Kuhmoisten kunnan hallintosääntö

Kunnanvaltuusto § 22, 3.5.2021,
päivitetty kvalt § 64, 16.8.2021

Sisällys

I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 7
1 luku: Yleiset määräykset ja kunnan johtaminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
3 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät 10
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 11
6 § Kunnan viestintä 11
2 Luku: Toimielinorganisaatio 11
1 § Valtuusto 11
2 § Kunnanhallitus 12
3 § Tarkastuslautakunta 12
4 § Lautakunnat (ja niiden jaostot) 12
5 § Vaalitoimielimet 12
6 § Vaikuttamistoimielimet 12
3 Luku: Henkilöstöorganisaatio 13
1 § Henkilöstöorganisaatio 13
2 § Kunnanjohtaja 14
3 § Toimialajohtajat 15
4 § Hallintojohtaja 16
5 § Sivistystoimenjohtaja 17
6 § Tekninen johtaja 18
7 § Muut johtajat ja esimiehet 19
8 § Muut hallinnolliset viran- ja toimenhaltijat 22
9 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 26
10 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio 27
4 luku: Konserniohjaus 27
1 § Konsernijohto 27
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 28
5 luku: Sopimusten hallinta 28
1 § Kunnanhallituksen tehtävät 28
2 § Lautakunnan tehtävät 29
6 Luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 29
1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 29
2 § Kunnanhallituksen alaisten jaostojen ja työryhmien tehtävät ja toimivalta 31
3 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta 32
4 § Kasvatus- ja opetusjaosto: 33
5 § Tekninen lautakunta ja rakennuslautakunta 33
6 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä 36
7 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 36
8 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 36
9 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 36
10 § Otto-oikeuden käyttäminen 36

11 § Luottamushenkilön tai viranhaltijan päätös ... 37
7 Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa ... 37
1 § Luvun määräysten soveltaminen ... 37
2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta ... 37
3 § Työnjohtovallan käyttäminen ... 37
4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ... 37
5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ... 37
6 § Kelpoisuusvaatimukset ... 37
7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ... 38
8 § Haettavaksi julistaminen ... 38
9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 38
10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen ... 38
11 § Harkinnanvaraiset palkanosat ... 38
12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ... 39
13 § Sivutoimet ... 39
14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 39
15 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen ... 39
16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen ... 39
17 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 40
18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ... 40
19 § Lomauttaminen ... 40
20 § Palvelussuhteen päättyminen ... 41
21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ... 41
22 § Palkan takaisinperiminen ... 41
8 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen ... 41
1 § Kunnanhallituksen tehtävät ... 41
2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 41
3 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ... 42
II OSA TALOUS JA VALVONTA ... 42
9 luku: Taloudenhoito ... 42
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 42
2 § Talousarvion täytäntöönpano ... 42
3 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 42
4 § Talousarvion sitovuus ... 43
5 § Talousarvion muutokset ... 43
6 § Omaisuuden luovuttaminen ... 43
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 43
8 § Rahatalouden hoitaminen ... 43
9 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut ... 44
10 Luku: Hallinnon ja talouden tarkastus ... 44
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 44
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 44
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 44
4 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 45

5 § Tilintarkastajan tehtävät ... 45
6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 46
7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 46
11 Luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 46
1 § Valtuuston tehtävät ... 46
2 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan tehtävät ... 46
3 § Lautakuntien tehtävät ... 47
4 § Viranhaltijoiden tehtävät ... 47
5 § Henkilöstön tehtävät ... 47
6 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta konsernissa ... 47
III OSA VALTUUSTO ... 47
12 luku: Valtuuston toiminta ... 47
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 47
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 48
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 48
4 § Istumajärjestys ... 48
13 luku: Valtuuston kokoukset ... 48
1 § Valtuuston päätöksentekotavat ... 48
2 § Sähköinen kokous ... 48
3 § Kokouskutsu ... 49
4 § Esityslista ... 49
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 49
6 § Sähköinen kokouskutsu ... 49
7 § Jatkokokous ... 49
8 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 49
9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo ... 49
10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 50
11 § Kokouksen johtaminen ... 50
12 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 50
13 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 50
14 § Esteellisyys ... 50
15 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 51
16 § Puheenvuorot ... 51
17 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 51
18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 51
19 § Päätöksen toteaminen ... 52
20 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 52
21 § Äänestystapa ... 52
22 § Äänestysjärjestys ... 52
23 § Toimenpidealoite ... 52
24 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 53
25 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 53
14 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 53
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 53

2 § Valtuuston vaalilautakunta ... 53
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 53
4 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 53
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 54
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 54
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 54
8 § Vaalin tuloksen toteaminen ... 54
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen ... 54
10 § Vaalitoimituksen avustajat ... 54
15 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 55
1 § Valtuutettujen aloitteet ... 55
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 55
3 § Kyselytunti ... 55
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY ... 56
16 luku: Kokousmenettely ... 56
1 § Määräysten soveltaminen ... 56
2 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 56
3 § Sähköinen kokous ... 56
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 56
5 § Kokousaika ja -paikka ... 56
6 § Kokouskutsu ... 57
7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 57
8 § Sähköinen kokouskutsu ... 57
9 § Jatkokokous ... 57
10 § Varajäsenen kutsuminen ... 57
11 § Läsnäolo kokouksessa ... 57
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 58
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 58
14 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 58
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 58
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 58
17 § Esittely ... 58
18 § Kokouksen julkisuus ... 59
19 § Esteellisyys ... 59
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 59
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 59
22 § Päätöksen toteaminen ... 59
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 59
24 § Äänestys ja vaali ... 60
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 60
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 61
17 Luku: Muut määräykset ... 61
1 § Aloiteoikeus ... 61
2 § Aloitteen käsittely ... 61

3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 62
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 62
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 62
Liitteet 63

Kuhmoisten kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.8.2021

I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku: Yleiset määräykset ja kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kuhmoisten kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/valiokuntia 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.

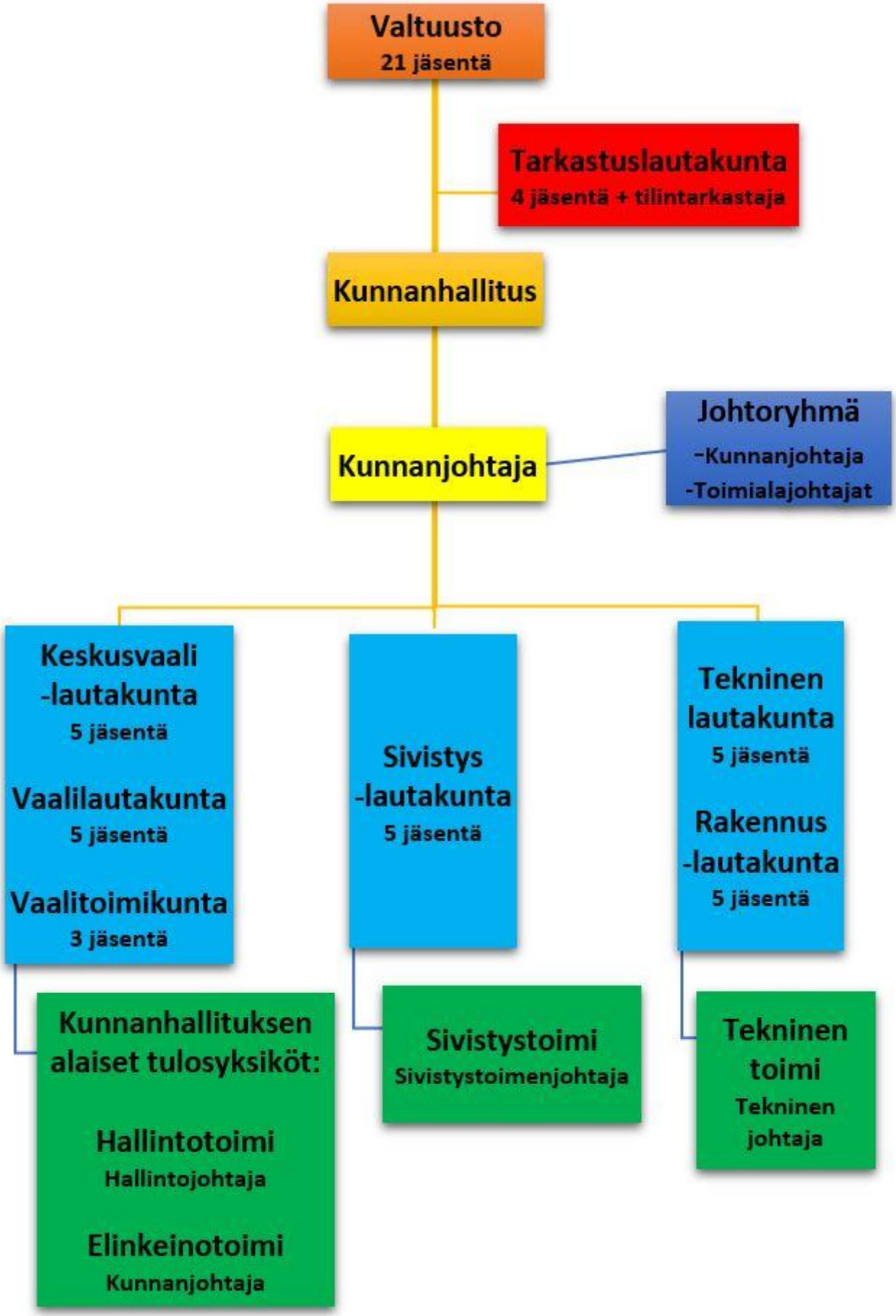
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

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


Valtuusto
21 jäsentä
Tarkastuslautakunta
4 jäsentä + tilintarkastaja
Kunnanhallitus
Kunnanjohtaja
Johtoryhmä
-Kunnanjohtaja
-Toimialajohtajat
Keskusvaali -lautakunta
5 jäsentä
Vaalilautakunta
5 jäsentä
Vaalitoimikunta
3 jäsentä
Sivistys -lautakunta
5 jäsentä
Tekninen lautakunta
5 jäsentä
Rakennus -lautakunta
5 jäsentä
Kunnanhallituksen alaiset tulosyksiköt:
Hallintotoimi
Hallintojohtaja
Elinkeinotoimi
Kunnanjohtaja
Sivistystoimi
Sivistystoimenjohtaja
Tekninen toimi
Tekninen johtaja

Kunnan tehtävät jaetaan kolmeen (3) edellä esitettyyn toimialaan. Toimialojen toiminta jakaantuu toiminnallisiin vastuualueisiin/tulosalueisiin, joilla on omat selkeästi määritellyt tehtäväalueensa ja mahdollisuuksien mukaan mitattavat tulostavoitteet sekä vastuu osamäärärahoista ja arvioiduista tuloista. Toimialoja johtavat toimialajohtajat, jotka kunnanhallitus nimeää määräämäkseen ajaksi johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista.

Toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää kunnanjohtaja kuultuaan ao. toimialajohtajia tai toimialajohtajan tehtäviä hoitavia viranhaltijoita. Kunnanjohtaja päättää myös toimialajohtajan ehdotuksesta toimialan jakamisesta vastuualueisiin sekä vastuualueen esimiehen tai tämän sijaisen nimeämisestä toimialajohtajan ehdotuksesta.

Sosiaali- ja terveyslautakunta

Vastaa kuntalain mukaisena Jämsän kaupungin ja Kuhmoisten kunnan yhteisenä toimielimenä lakisääteisten ja sopimukseen perustuvien sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisestä Jämsän kaupungin ja niiden kuntien asukkaille (sopimuskunta), jotka ovat antaneet palvelujen järjestämisen ja tuottamisen Jämsän kaupungin hoidettavaksi.

Sopimusosapuolten yhteinen toimielin on 9-jäseninen sosiaali- ja terveyslautakunta, johon kuuluu 7 jäsentä Jämsän kaupungista ja 2 jäsentä Kuhmoisten kunnasta. Jämsän kaupunginvaltuusto nimeää sosiaali- ja terveyslautakunnan jäsenet sopimuskuntien esityksestä ja nimeää yhden heistä lautakunnan puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi. Lisäksi sopijakunnat nimeävät lautakuntaan yhden edustajan kunnanhallituksistaan.

Lautakunta ohjaa ja kehittää Jämsän ja sopimuskuntien sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisuutta valtuustojen antamien ohjeiden mukaisesti, toimeenpanee valtuustojen päättämät palvelutilaukset, toteuttaa toimivaltaansa kuuluvat hankinnat ja valvoo järjestettyjen palveluiden lainmukaisuutta ja sopimustenmukaisuutta

Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat kunnanviraston johtoryhmän. Kunnanhallitus voi tarvittaessa nimetä johtoryhmään jäseniä muista esimiesasemassa olevista viranhaltijoista tai työntekijöistä. Johtoryhmään voidaan tarvittaessa kutsua myös asiantuntijoita. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa. Johtoryhmään voidaan yhdeksi jäseneksi nimetä edustaja henkilöstön keskuudesta.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin kun vähintään kaksi (2) jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio.

Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle virastokokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen, tiedottaminen tai jokin muu erityinen syy sitä edellyttävät.

Toimialajohtaja kutsuu koolle osastokokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää. Osaston kokouksista laaditaan muistio. Osastokokous on kutsuttava koolle myös silloin kun puolet osaston jäsenistä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii. Virasto- ja osastokokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

Toimenkuvaukset

Kunnan henkilöstön tehtävät määritellään toimenkuvauksissa, jotka tarkistetaan vuosittain käytävän kehittämiskeskustelun yhteydessä. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Toimenkuvauksen valmistelee ja laatii esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa. Toimenkuvauksissa määritellään kunkin henkilön:

1. asema kunnan organisaatiossa,
2. tulosalue ja niillä saavutettavat tulokset sekä
3. toimintavaltuudet.

Toimenkuvauksen hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta,
2. kunnanjohtaja toimialajohtajan osalta,
3. toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta sekä
4. johtajat ja esimiehet alaisensa henkilöstön osalta.

3 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;

4. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa;

5. myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja

6. hyväksyy kunnanjohtajan matka- ym. laskut. Varalla kunnanhallituksen vara-puheenjohtaja(t).

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä;

2. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä;

3. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä;

4. vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä;

5. edustaa kuntaa muun puheenjohtajiston kanssa sekä

6. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

Kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne kunnan internetsivuilla sekä pääsääntöisesti Kuhmoisten Sanomissa. Kunnan ilmoitusten saattaminen muulla tavoin tiedoksi on asian omaisen toimielimen harkinnassa niin, että otetaan huomioon ilmoituksen laadusta riippuva tarkoituksenmukaisin ja taloudellisin ilmoitustapa.

2 Luku: Toimielinorganisaatio

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Puheenjohtajiston toimikausi on 2 vuotta.

2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

4 § Lautakunnat (ja niiden jaostot)

Sivistyslautakunnassa on 5 jäsentä
Teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä
Rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä
Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä
Sosiaali- ja terveyslautakunta (Jämsä) 2 jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien toimikausi on 2 vuotta.

5 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

6 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, kunnan vanhusneuvosto sekä yhteinen vammaisneuvosto Jämsän kaupungin kanssa. Nuorisovaltuuston ja vanhusneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisovaltuustolla on mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kunnan asukkaiden hyvinvointiin, terveyteen, opiskeluun, elinympäristöön, asumiseen tai liikkumiseen sekä muihinkin asioihin, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Nuorisovaltuusto tulee ottaa mukaan lasten ja nuorten osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen kunnassa.

Vanhusneuvostolla on mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyvän väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisen suoriutumisen kannalta. Vanhusneuvosto tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille ikäihmisiä koskevissa kysymyksissä.

Kuhmoisten kunnalla on yhdessä Jämsän kaupungin kanssa yhteinen vammaisneuvosto, vammaisneuvostolla on mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön,

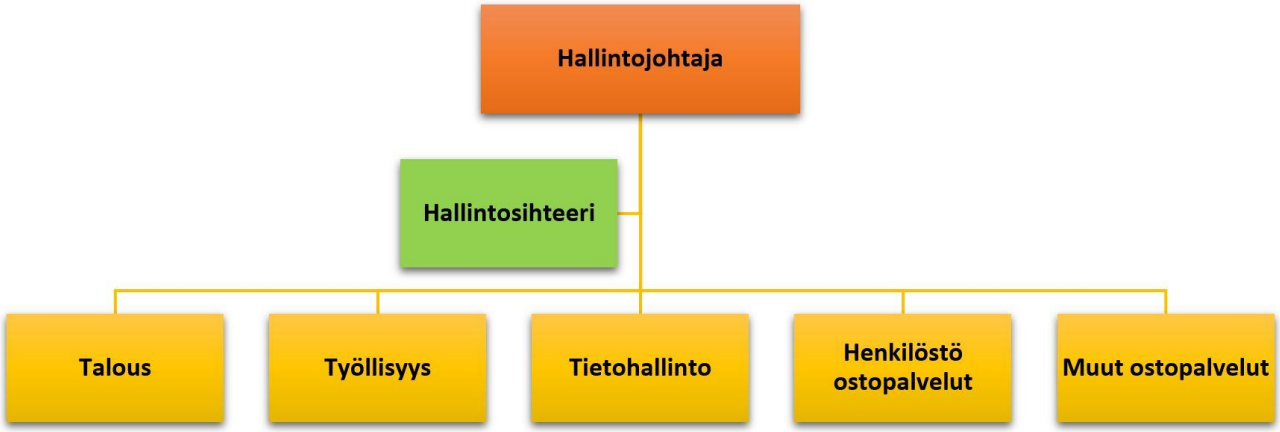
asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

Vaikuttamistoimielinten toimikausi on 2 vuotta.

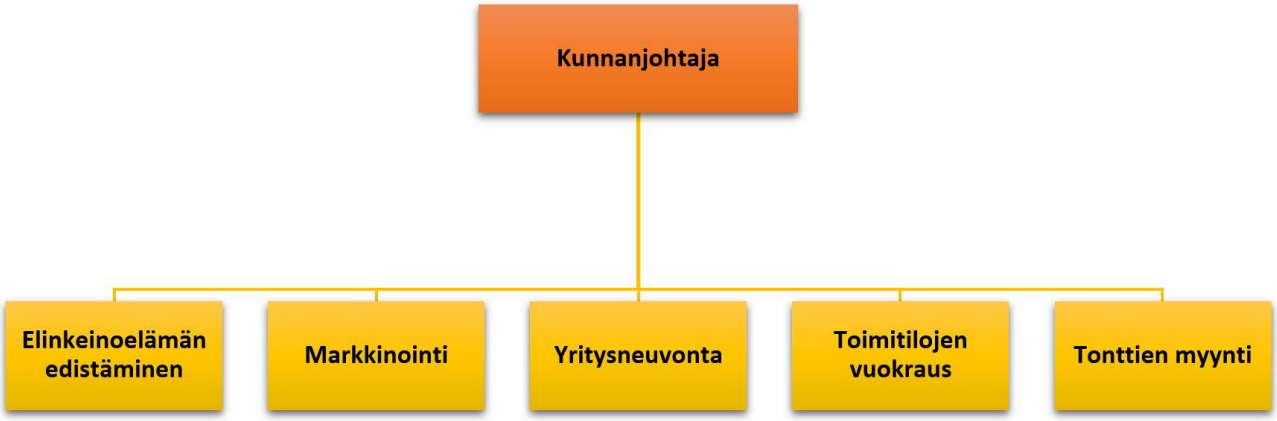
3 Luku: Henkilöstöorganisaatio

1 § Henkilöstöorganisaatio

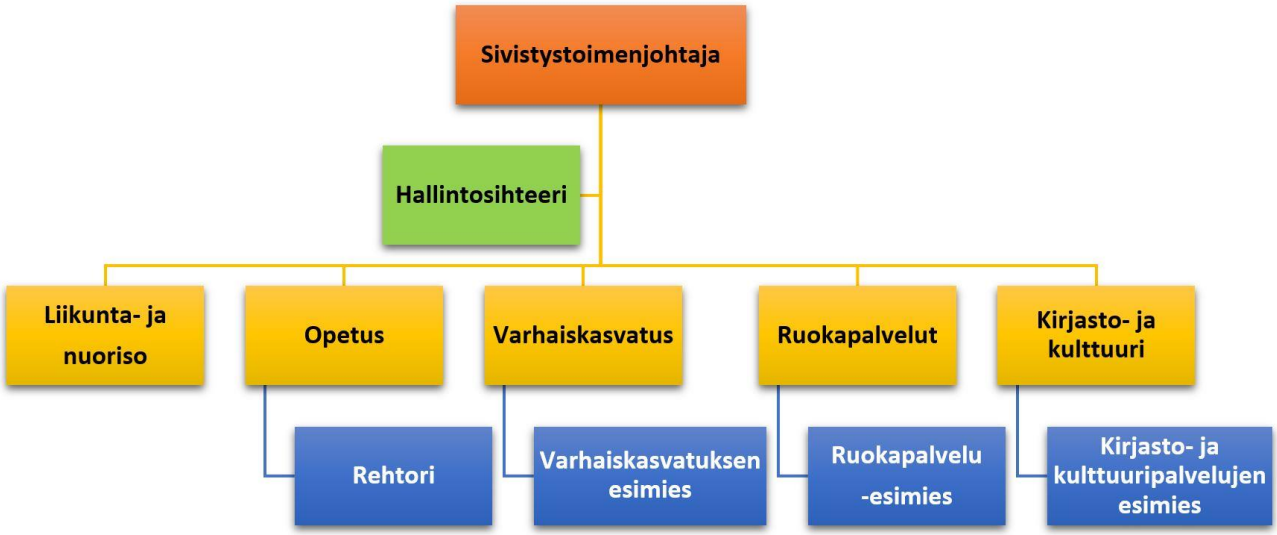
Hallintotoimi



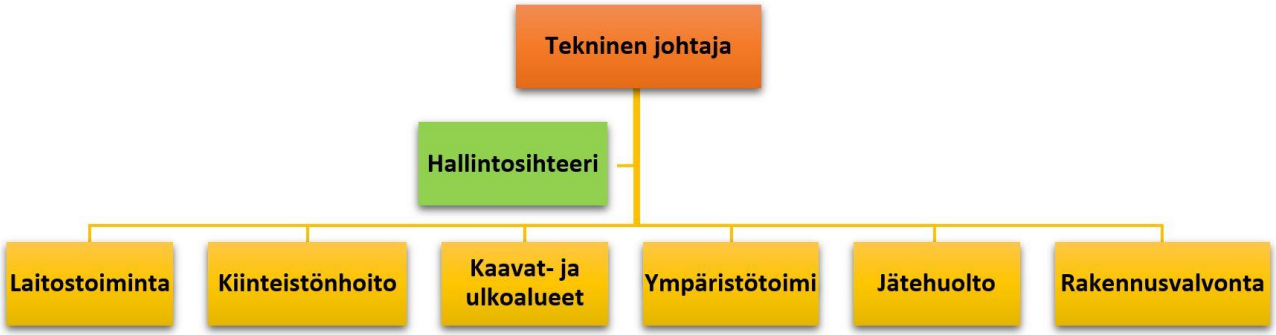
Elinkeinotoimi



Sivistystoimi



Tekninen toimi



2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Kunnanjohtaja toimii työnantajan edustajana kunnallisen pääsopimuksen tarkoittamissa neuvotteluissa.

Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. yleisten, useita hallinnonaloja koskevien tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä;

2. merkkipäivälahjojen hankkimista, huomionosoituksia ja muistamisia;

3. kaavan mukaisten rakennustonttien myymistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet ja perusteet;

4. kunnalle etuostolain nojalla kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä kuultuaan kunnanhallituksen puheenjohtajaa;

5. valtuuston ja kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamista edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu ja palkkaus määräytyy voimassa olevien virka- tai työehtosopimusten perusteella;

6. kunnanhallituksen ja valtuuston sekä lautakuntien suorittamien ehdollisten vaalien vahvistamista, jos lääkärintodistus (ja mahdollinen rikosrekisteriote) on varaukseton;

7. kunnan saamisten poistamista tileistä kunnanhallituksen asettamissa rajoissa;

8. kunnan vaakunan käyttöoikeutta;

9. asiointiliikennettä;

10. päätöksiä, jotka koskevat yksittäisten kuntatodistusten liikkeellelaskua;

11. keskusvaalilautakunnan, tarkastuslautakunnan ja kunnanhallituksen laskujen hyväksymistä. Varalla hallintojohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanhallituksen varapuheenjohtaja sekä

12. päätöksiä toimitilojen ja teollisuustilojen määräaikaisista, kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti laadituista vuokrasopimuksista.

    Edellä mainittujen, ratkaisuvaltaan lukeutuvien asioiden lisäksi vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamisesta eri palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, viestintää tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

3 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtajan yleiset tehtävät

1. vastaa osastonsa strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta;

2. vastaa osastonsa operatiivisesta johtamisesta;

3. vastaa alaisensa henkilöstön sitouttamisesta osaston toiminta-ajatukseen ja päämäärien mukaiseen toimintaan;

4. vastaa voimavarojen keskittämisestä tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin;

5. vastaa osaston organisaatiokulttuurin kehittämisestä sekä

6. käy alaistensa kanssa kehittämiskeskustelut vähintään kerran vuodessa.

Toimialajohtajan yleinen ratkaisuvalta

Toimialajohtaja

1. toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä, enintään yhden (1) vuoden kestävästä käytöstä;

2. alaisensa toiminnan osalta hankinnoista, kiinteän ja irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myynnistä sekä leasing-sopimuksista ja urakkasopimuksista silloin kun kauppahinta on alle 40 000 euroa;

3. alaisensa toiminnan osalta käytetyn irtaimiston vaihdosta, lahjoittamisesta tai poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä tai muusta luovuttamisesta enintään 10.000 euroon asti;

4. toimialansa osalta kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta;

5. osastonsa lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta;

6. määräaikaisen henkilöstön ottamista enintään yhdeksi vuodeksi tehtäviin, joihin on myönnetty täyttölupa;

7. oppisopimuskoulutettavan henkilön ottamista toimialansa yksikköön, kun asiaan on saatu kunnanhallituksen lupa;

8. alaisensa henkilökunnan koulutusta;

9. valtionosuus- ym. viranomaisten edellyttämien selvitysten ja tilastojen laatimisesta;

10. virkavaalin vahvistamisesta alaisensa henkilöstön (osalta jos lääkärintodistus ja mahdollinen rikosrekisteriote) on varaukseton sekä

11. osastonsa sisäisestä työvoiman käytöstä.

Toimivallasta henkilöstöasioissa määrätään erikseen tässä hallintosäännössä.

4 § Hallintojohtaja

Hallintotoimen toimialaa johtaa hallintojohtaja. Tämän ollessa poissa tai esteellinen, sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Hallintojohtaja toimii kunnan palkka-asiamiehenä. Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin ja järjestöjen tiedotteisiin sekä ilmoituslehtiin vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa ja kunnanjohtajan antamia ohjeita noudattaen;

2. työllistämismäärärahoin palkattavan henkilöstön ottamista;

3. kunnan palveluksessa olevien henkilöiden käyttöön myönnettävää puhelinta/matkapuhelinta ja niistä johtuvia liittymismaksuja;

4. kunnan rahavarojen sijoittamista kunnanhallituksen ja valtuuston antamien ohjeiden mukaan;

5. sosiaali- ja terveyspalvelujen palvelutilauksen toteutumista;

6. kunnan hyvinvointistrategian mukaista hyvinvointityön toteutumista;

7. kunnan tietohallinnon kehittämistä;

8. tilapäislainan ottamista valtuuston vuosittain päättämissä rajoissa siltä osin kun päätösvaltaa on siirretty viranhaltijalle;

9. yleisohjeiden antamista hankinnoista kunnan hankintaohjeiden ja kunnanhallituksen mahdollisesti antamien erityisohjeiden mukaan;

10. yhteishankintoja ja niiden suorittamista kunnan hankintaohjeiden mukaisesti;

11. perintätoimenpiteitä ja perimättä jättämistä, mikäli saatava on vähäinen ja perintäkustannukset muodostuvat saatavaan nähden suuriksi;

12. henkilöstön määrävuosiin sidottuja henkilökohtaisia lisiä;

13. henkilöstöohjeiden laatiminen kunnanhallituksen hyväksyttäväksi;

14. kunnanjohtajan estyneenä ollessa päätöksiä, jotka koskevat yksittäisten kuntatodistusten liikkeellelaskua sekä

15. alaisensa toimialan laskujen hyväksymistä.

5 § Sivistystoimenjohtaja

Sivistystoimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja. Lisäksi hän toimii liikunta- ja nuorisopalvelujen esimiehenä. Tämän ollessa poissa tai esteellinen, sijaisena toimii tulosalueen esimies.

Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, sivistystoimenjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. rehtorin vuotuisen työaikasuunnitelman vahvistamista;

2. opettajien palkkauksen perusteiden tarkistamista ottaen huomioon virkaehtosopimuksen ja sen nojalla tehdyt päätökset sekä hyväksytyt suunnitelmat;

3. toimialansa työntekijöiden tehtävänkuvien hyväksyntää;

4. oppilas- ja opiskelijahuollon ostopalvelusopimuksia;

5. koulukuljetuksia;

6. pidennettyä oppivelvollisuutta, ja myös samalla tehtävää erityisen tuen päätöstä;

7. aikaistettua tai myöhennettyä peruskoulun aloittamista sekä joustavaa esi- ja perusopetusta ja oppilasvalintaa sekä perusopetuksen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämistä;

8. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämistä;

9. päättää oppivelvollisuuslain 16 §:n mukaisesta ilman hakemusta tehtävästä maksuttomuuden pidentämisestä oppivelvolliselle;

10. päättää opiskelijan kirjallisesta tai suullisesta pyynnöstä oppivelvollisuuslain 16 §:n ja 17 §:n mukaisesta oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, maksuttomuuden pidennykseen sekä oppimateriaalien ja -välineiden maksuttomuudesta;

11. päättää opiskelijan hakemuksesta oppivelvollisuuslain 19 §:n, 20 §:n ja 21 §:n mukaiset majoitus- ja matkakorvaukset;

12. opiskelupaikan osoittamista;

13. oppilaaksi ottamista perusopetukseen niissä tapauksissa, joissa oppilaan kotikunta ei ole Kuhmoinen tai opetuksen järjestämisvelvoite on toisella kunnalla, mutta huoltajat haluavat oppilaan käyvän koulua Kuhmoisissa, sekä mahdollista ehtoa, että huoltaja vastaa ko. tapauksissa oppilaan kuljetuksesta;

14. yhtenäiskoulun oppilaan erityisen tuen päätöstä silloin, kun huoltaja vastustaa asiaa sekä varhaiskasvatuksen alle esiopetusikäisen lapsen erityisen tuen päätöstä;

15. kunnan kotisivujen ja viestinnän koordinointia ja kehittämistä;

16. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen avustusten myöntämistä sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti ja talousarvion puitteissa;

17. sivistystoimen alaisten laitosten ja alueiden käyttöä ja aukioloa (pl. kirjasto, kotiseutumuseo ja Riihigalleria sekä yhtenäiskoulu koulupäivinä 8-16) sekä

18. sivistystoimen hallinnon, ruokapalvelujen sekä liikunta- ja nuorisopalvelujen laskujen hyväksymistä.

6 § Tekninen johtaja

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja. Tämän ollessa poissa tai esteellinen, sijaisena toimii ympäristösihteeri.

Tekninen johtaja valmistelee urakkasopimukset myös kunnanhallituksen tai lautakunnan suoritettua urakoitsijan valinnan.

Sen lisäksi mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, tekninen johtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. vastuualueensa osalta kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista;

2. kunnan kaavojen valmistelua ja täytäntöönpanoa;

3. vahvistetun taksan mukaisia ja muita liittymissopimuksia sekä yksityisille annettavia palveluita ja hallussaan olevan irtaimen omaisuuden myyntiä silloin kun kauppahinta on alle 30 000 euroa;

4. jätehuollon, vesihuoltolaitoksen ja kaukolämmön käyttö- ja kulutusmaksujen määräämistä ja maksuunpanoa sekä tulosalueen muiden taksojen vahvistamista ja lykkäyksen myöntämistä;

5. luvan myöntämistä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseksi;

6. kiireellisiä korjaustöitä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;

7. ajoneuvojen siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämistä koskevan lain mukaisia tehtäviä;

8. kunnan kiinteistöjen sähköliittymiä ja sähkömittareiden vaihtosopimuksia;

9. kunnallistekniikan rakentamiseen liittyviä maanomistajille maksettavia korvauksia;

10. rakennustyön yhteydessä poistettavan materiaalin-käyttöä;

11. jätevedenpuhdistamon toimintaa;

12. kaava-alueella olevien liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta;

13. puisto- ja virkistysalueiden hoitoa sekä rakennustöiden johdosta poistettavan puuston myyntiä;

14. alaisensa toimialan laskujen hyväksymistä;

15. poikkeamista jätehuoltomääräyksistä seuraavissa tilanteissa:
    1) lupa jäteastioiden tyhjennysvälin pidentämiseksi
    2) lupa jätteen sijoittamisesta maaperään tai maan pinnalle
    3) jätehuoltomääräysten poikkeamispäätökset
    4) jätehuoltovelvoitteen poistaminen
    5) poikkeamispäätöksiä jätehuoltoon liittymisestä
    6) asiakkaan jätehuollon keskeyttäminen;

16. jätemaksujen maksuunpanoluettelon hyväksyminen sekä tarvittavien päätösten tekeminen maksuihin liittyvistä muistutuksista sekä

17. teknisen lautakunnan erillisellä päätöksellä viranhaltijalle määräämiä tehtäviä.

7 § Muut johtajat ja esimiehet

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Kunnanhallitus ja lautakunta toimialallaan määrää vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Kirjasto- ja kulttuuripalvelujen esimies (sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja)

Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, kirjasto- ja kulttuuripalvelujen esimies ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. kirjasto- ja kulttuuripalvelujen määräaikaisen henkilöstön ottamista enintään yhdeksi vuodeksi tehtäviin, joihin on myönnetty täyttölupa sekä tulosalueensa muuta henkilöstöhallintoa;

2. kirjastojen, kotiseutumuseon ja Riihigallerian aukioloa ja käyttöä;

3. kirjastojen tilojen ja välineiden vuokraamista;

4. kirjastojen ja Riihigallerian näytteilleasettajien valintaa;

5. alaisensa toimialan laskujen hyväksymistä;

6. kulttuuripalvelujen järjestämistä ja koordinointia sekä

7. kotiseutumuseon esineistön hallintaa ja toiminnan koordinointia.

Yhtenäiskoulun rehtori (sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja)

Yhtenäiskoulun toiminnasta vastaa rehtori. Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, yhtenäiskoulun rehtori ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. yhtenäiskoulun määräaikaisen henkilöstön ottamista enintään yhdeksi vuodeksi tehtäviin, joihin on myönnetty täyttölupa sekä tulosalueensa muuta henkilöstöhallintoa;

2. opettajien VESO-koulutuksen järjestämistä ja siihen osallistumista toimialajohtajaa kuultuaan sekä alaisensa henkilöstön koulutuksen järjestämistä;

3. luokanopettajien, luokanvalvojien ja ryhmänohjaajien nimeämistä;

4. opetusharjoittelijan ottamista;

5. erityisen tuen päätöstä silloin, kun huoltaja ei vastusta asiaa;

6. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamista toiseksi (huoltajaa kuultuaan), jos opetusta ei voida tarkoituksenmukaisesti järjestää;

7. perusopetuslain 18 §:n ja lukiolain 13 §:n tarkoittamista erityisistä opetusjärjestelyistä päättämistä;

8. tilapäisen vapautuksen myöntämistä oppilaalle yli viideksi päiväksi;

9. uskonnonvapauslain mukaisen vapautuksen myöntämistä uskonnonopetuksesta sekä oppilaan vapauttamista muusta oppiaineesta;

10. oppivelvollisen edistymisen valvomista, ellei tämä osallistu opetukseen koulussa;

11. perusopetuslain 38 §:n tarkoittaman muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamista;

12. toimenpiteitä, joilla rajoitetaan oppilaan oikeutta päästä seuraamaan opetusta jäljellä olevan työpäivän ajaksi;

13. yhtenäiskoulun tilojen käyttöä koulupäivinä kello 8 - 16;

14. kirjallisen varoituksen antamista oppilaalle;

15. lukion opiskelijaksi ottamista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti;

16. ylioppilastutkintoon osallistumisen edellytyksiä;

17. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista ja luvan myöntämistä suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;

18. opiskelijan toteamista eronneeksi;

19. opetuksen julkisuuden rajoittamista sekä

20. alaisensa toimialan laskujen hyväksymistä.

Varhaiskasvatuksen esimies (sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja)

Varhaiskasvatuksen esimies toimii sekä päiväkodinjohtajana että päivähoidonohjaajana. Sen lisäksi mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, varhaiskasvatuksen esimies ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. varhaiskasvatuksen määräaikaisen henkilöstön ottamista enintään yhdeksi vuodeksi tehtäviin, joihin on myönnetty täyttölupa; sekä tulosalueensa muuta henkilöstöhallintoa;

2. varhaiskasvatuksen hoitopaikkojen myöntämistä ja varhaiskasvatukseen otettujen lasten sijoittelua ja perittävää asiakasmaksua annettujen ohjeiden mukaisesti;

3. oppisopimuskoulutettavan ottamista, kun asiaan on saatu kunnanhallituksen lupa;

4. aamu- ja iltapäivätoimintaan hakemista ja lapsen em. toimintaan ottamista;

5. varhaiskasvatussuunnitelman sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman laatimista;

6. yksityisen perhepäivähoidon kuntalisän myöntämistä sekä

7. alaisensa toimialan laskujen hyväksymistä.

Ruokapalveluesimies (sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja)

Ruokapalvelujen toiminnasta vastaa ruokapalveluesimies. Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, ruokapalveluesimies ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. ruokapalvelujen koordinointia, kehittämistä ja valvontaa;

2. määräaikaisen henkilöstön ottamista enintään yhdeksi vuodeksi tehtäviin, joihin on myönnetty täyttölupa sekä tulosalueensa muuta henkilöstöhallintoa;

3. hoitaa ruokapalveluiden asiakaspalvelutehtäviä ja tilauksia sekä

4. alaisensa toimialan laskujen asiantarkistusta sivistystoimenjohtajan hyväksyttäväksi.

8 § Muut hallinnolliset viran- ja toimenhaltijat

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21.2 § mukaisena viranhaltijana Kuhmoisten kunnan alueella. Rakennustarkastaja suorittaa rakennustuotteiden markkinavalvontaa kunnassa. Rakennustarkastaja huolehtii rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä. Lisäksi rakennustarkastaja käsittelee rakennusten purkamisilmoitukset ja suorittaa rakennusvalvonnan toimialaan kuuluvia tarkastuksia ja tutkimuksia.

Sen lisäksi mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. rakennusluvan myöntämistä, milloin kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen käytettävä asuinrakennus tai lomarakennus tai tällaiseen rakennukseen kuuluva talousrakennus tai edellä mainittujen rakennusten laajennus kaava-alueella sekä muualla;

2. edellisen kohdan lisäksi rakennusluvan myöntämistä olemassa olevan teollisuus- ja varastorakennuksen laajentamiseen, milloin laajennus on enintään olemassa olevan rakennuksen kokoinen ja kuitenkin pienempi kuin 600 kerrosalaneliömetriä;

3. toimenpidelupaa, rakennuksen purkamislupaa ja tilapäistä rakennuslupaa;

4. rakennusjärjestyksessä ilmoitusmenettelyn piiriin kuuluvien rakentamis- ja muiden toimenpiteiden luvanvaraisuutta;

5. suostumuksen antamista rakennustyöaikana poiketa lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta;

6. vähäistä poikkeamista myöntämänsä rakennuslupa-asian yhteydessä;

7. myöntämiensä lupien osalta aloittamisoikeutta rakennustyöhön tai toimenpiteen suorittamiseen vakuutta vastaan ennen päätöksen lainvoimaisuutta;

8. rakennuttajavalvonnasta päättämistä, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta siltä osin kun rakennusluvan päättäminen kuuluu;

9. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymistä;

10. taksojen perusteella rakennustyön valvonnasta perittäviä maksuja ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittäviä maksuja ja niiden perinnästä huolehtimista;

11. luvan tai hyväksynnän voimassaoloajan pidentämistä;

12. rakennustyön tai muun toimenpiteen keskeytystä;

13. rakennusjärjestyksen tarkoittamasta tonttikokovaatimuksesta poikkeamista;

14. kokoontumistilan käyttöönottoa, ellei asiaa ole ratkaistu rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä;

15. luvan myöntämistä rakennustyön haittojen välttämiseksi rakennettavalle työmaa-aidalle ja muille suojatoimenpiteille sekä

16. laskujen hyväksymistä tulosalueiden ”rakennusvalvonta” ja ”yksityistiet” osalta, varahyväksyjänä toimii tekninen johtaja.

Ympäristösihteeri

Sen lisäksi mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, ympäristösihteeri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. lausunnon antamista jätevesijärjestelmien suunnitelmista haja-asutusalueelle ja viemärilaitosten ulkopuolisille kiinteistöille sekä purku- ja maalämpölupahakemuksia;

2. ympäristönsuojelulakien mukaisia lupa-, hakemus- ja ilmoitusasioita sekä valmistelua ja valvontaa sekä luparekisterien hoitoa;

3. laskujen hyväksymistä tulosalueen ”ympäristönsuojelu” osalta, varahyväksyjänä toimii tekninen johtaja;

4. maa-aineslupahakemusten valmistelua ja valvontaa;

5. jätelain mukaista valvontaa (roskaaminen ja liittyminen) ja jätteen keräyspaikkojen rekisteröintiä;

6. maastoliikennelupahakemusten ja meluilmoitusten seurantaa;

7. ympäristön tilan seuranta sekä

8. aumausilmoitusten käsittelyä.

Ympäristösihteeri hoitaa teknisen- ja rakennuslautakunnan erillisellä päätöksellä viranhaltijalle määräämät asiat.

Taloussihteeri

tehtäviin kuuluu:

1. kunnan pääkirjanpitoon sisältyvät tehtävät, kustannuslaskenta ja kassavarojen seuranta;

2. talousarvion seuranta ja raportointi / lautakunnat, kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto;

3. tilinpäätöksen laadinta, siihen liittyvä ohjeistus ja aineiston koonti;

4. kunnan pääkirjanpito sekä

5. kirjanpidollinen neuvonta.

Apulaiskirjanpitäjä

tehtäviin kuuluu:

1. osto- ja myyntireskontran hoito;
2. sähköinen yleislaskutus;
3. perintä;
4. vuokralaskutus sekä
5. rahavarojen seuranta.

Hallintosihteerit

Hallintotoimisto

1. kunnanhallituksen ja – valtuuston esityslistojen ja pöytäkirjojen koonti, pöytäkirjanotteet;
2. kunnanjohtajan ja hallintojohtajan viranhaltijapäätökset;
3. asiakirjahallinta;
4. keskusarkiston hoito ja hallintokuntien arkistojen arkistonmuodostuksen ohjaus sekä
5. keskusvaalilautakunnan sihteerin tehtävät.

Tekninen toimisto

1. teknisen- ja rakennuslautakunnan valmisteltujen esityslistojen ja pöytäkirjojen koonti ja päätösten tiedoksiantaminen;
2. rakennuslupien vastaanotto, taltiointi ja päätösten tiedoksiantaminen;
3. vesilaitoksen ja kaukolämmön laskutukseen, omistajan vaihtoihin, uusiin liittymisiin ja sopimuksiin liittyvät asiat;
4. teiden nimeämiseen ja osoitetietojen päivittämiseen liittyvät tehtävät;
5. Kuhmolan torin vuokraus ja laskutus;
6. teknisen toimen asiakirjahallinta ja arkistointi;
7. ostolaskujen käsittely sekä
8. asiakaspalvelu.

Sivistystoimisto

1. sivistyslautakunnan asioiden sekä viranhaltijapäätösten valmistelu sivistystoimenjohtajan kanssa;

2. sivistystoimen taloushallinto (talousarvioiden ja -tilastojen valmistelu, laskujen käsittely, valtionosuuslaskelmat);

3. tarjouspyyntöjen ja kilpailutusten valmistelu;

4. Sivistystoimen asiakirjahallinta ja arkistointi;

5. Paloaseman ja Kuhmolan käytön hallinta;

6. työväen- ja musiikkiopiston yhdyshenkilön tehtävät;

7. elokuvatoiminnan koordinointi;

8. kunnan avainjärjestelmän pääkäyttäjyys;

9. joukko- ja asiointiliikenteen yhteyshenkilö, sopimusten kilpailutus ja laadinta (kunnanjohtajan alaisuudessa) sekä

10. muut sivistystoimialaan kuuluvat hallinnolliset tehtävät.

Opettajakunta

Koulussa on opettajakunta, jonka muodostavat rehtori ja opettajat. Opettajakunnalla on opetus- ja kasvatustehtävä. Opettajan virkatehtäviin kuuluvat opetustuntien lisäksi osallistuminen virkaehtosopimuksen mukaiseen koulutukseen, opetuksen yhteissuunnitteluun, asia- ja aineryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun toiminnan kehittämiseen.

Opettajan viran tai tehtävän hoitamiseen kuuluvien velvoitteiden lisäksi opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä silloin, kun tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

Opettajakunta:

1. tekee ehdotukset perusopetusasetuksen 9 §:n tarkoittamaksi opetussuunnitelmaan perustuvaksi suunnitelmaksi seuraavaa lukuvuotta varten;

2. tekee tarvittaessa ehdotukset järjestyssääntömuutoksiksi sekä

3. tilapäisen vapautuksen opetuksesta oppilaalle enintään viideksi päiväksi myöntää luokanopettaja, luokanvalvoja, ryhmänohjaaja tai muu rehtorin määräämä henkilö.

Vesihuoltolaitoksen hoitaja

Vesihuoltolaitoksen hoitajan tehtäviin kuuluu vesi- ja kaukolämpölaitoksen toiminnalliset ja lakisääteiset tehtävät sekä laitostoiminnan hallinnolliset tehtävät.

Vesihuoltolaitoksen hoitaja toimii kunnan työsuojelupäällikkönä.

9 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunta 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.

Elinkeinotoimen tehtävänä on

vastata osaltaan kunnan elinkeinotoiminnan kehittämisestä ja elinvoiman edistämisestä, kunnan markkinoinnista, sidosryhmäyhteistyöstä, kunnan elinkeinotoimintaan liittyvistä hankkeista ja puukauppojen valmistelusta.

Elinkeinotoimen palvelutuotantoon kuuluvat

1. yritysneuvonta;
2. toimitilojen ja teollisuustilojen määräaikainen vuokraaminen;
3. kunnan omistamien tonttien markkinointi ja myynti;
4. kunnan yleinen markkinointi sekä
5. elinkeinoelämän edistäminen.

Hallintotoimen tehtävänä on

varmistaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti kunnan ylimmälle johdolle, kunnan toimialoille ja henkilöstölle taloudelliset ja toiminnalliset edellytykset sisäisen ja ulkoisen palvelutuotannon turvin. Hallintotoimisto huolehtii myös kunnanvaltuuston ja -hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden täytäntöönpanosta.

Hallintotoimen palvelutuotantoon kuuluvat

1. kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston antamien määräysten ja ohjeiden täytäntöönpano;
2. taloudenhoito;
3. vaalit;
4. henkilöstöhallinto;
5. tietohallinto sekä
6. työllisyydenhoito.

Teknisten toimen tehtävänä on

vastata kunnan teknisestä hallinnosta, huolehtia yhdyskunnan toiminnan ja kehittämisen edellytyksistä, edistää hyvää ja turvallista rakennustapaa, luoda edellytyksiä viihtyisän asuinympäristön muodostumiselle, valvoa rakennustoimintaa, avustaa yksityisteiden kunnossapitoa, edistää ympäristön terveellisyyttä, viihtyisyyttä, virikkeellisyyttä ja monimuotoisuutta sekä yllä pitää ja kehittää kunnan osoitejärjestelmää.

Teknisen toimen palvelutuotantoon kuuluvat

1. kaavoitus- ja maankäyttö;
2. kiinteistötoimi;
3. laitostoiminta;
4. rakennusvalvonta, jätehuolto, ympäristönsuojelu ja yksityistiet sekä
5. kunnan metsäomaisuuden hoito.

Sivistystoimen tehtävänä on

kasvua, oppimista ja osallisuutta edistämällä vahvistaa hyvinvointia sekä osaamista turvallisessa ja kehittyvässä toimintaympäristössä, aktiivisessa yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Sivistystoimen tavoitteena on sivistynyt, aktiivinen ja osallistuva kansalainen, joka ottaa vastuun omasta ja muiden hyvinvoinnista sekä elinympäristöstä.

Sivistystoimen palvelutuotantoon kuuluvat

1. varhaiskasvatus: perhepäivähoito, päiväkoti, vuorohoito, kotihoidon tuki, aamu- ja iltapäivätoiminta;
2. koulutus: esi- ja perusopetus, lukio, aikuiskoulutus, koulukuljetukset;
3. elämänlaatupalvelut: kirjasto- ja tietopalvelut, kulttuuripalvelut, liikunta- ja nuorisopalvelut, kotiseutuarkisto, vapaa sivistystyö sekä
4. ruokapalvelut: ateriatuotanto, ateriakuljetukset.

10 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualuejohtaja päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

4 luku: Konserniohjaus

1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;

2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta;

4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä kunnanhallituksen antamien ohjeiden ja määräämien aikataulujen mukaisesti vähintään kolme kertaa vuodessa;

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;

6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa;

7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä;

8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa;

9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;

10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä

11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

5 luku: Sopimusten hallinta

1 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä

2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

2 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 Luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallituksen ja lautakuntien tehtävänä on:

1. valmistella toimialansa strateginen suunnitelma, jonka valtuusto hyväksyy;
2. hyväksyä toimialansa toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit;
3. määritellä toimialansa toimintapolitiikka;
4. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista sekä
5. valmistella alaisensa toiminnan osalta talousarvio ja -suunnitelma sekä seurata talousarvion toteutumista ja tehdä tarvittaessa muutosesitykset talousarvioon.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleinen ratkaisuvalta

Toimielin:

1. hyväksyy toimialaansa kuuluvat sopimukset ja sitoumukset sekä avustukset;
2. päättää toimialansa käytössä olevien toimitilojen ja tonttien käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta;
3. päättää palvelu- ja muiden maksujen perusteista ja suuruudesta valtuuston määrittämän maksupolitiikan mukaisesti;
4. päättää alaisensa toiminnan osalta hankinnoista sekä leasing-sopimuksista ja urakkasopimuksista silloin kun kauppahinta on yli 40 000 € ja enintään 80 000€, jonka ylimenevistä hankinnoista ym. päättää kunnanhallitus;
5. päättää alaisensa toiminnan osalta kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta;
6. päättää alaisensa toiminnan osalta vahingonkorvauksen myöntämisestä enintään 10 000 €:n saakka niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Kunnanhallitus päättää yli 10 000 €:n suuruisten vahingonkorvausten myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi sekä
7. päättää muut toimialaansa kuuluvat asiat.

1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. puutavaran myymistä metsätaloussuunnitelman ja talousarvion edellyttämissä puitteissa;

2. asemakaavatonttien myymistä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti siltä osin kun päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle;

3. talousarviolainan ottamista valtuuston talousarviossa hyväksymään enimmäismäärään saakka;

4. veronkantolain mukaisen vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron maksusta siltä osin kuin kunnanhallitus ei ole siirtänyt päätösvaltaansa verohallinnolle sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamista;

5. riskien vakuuttamista;

6. yli 10 000 euron suuruisten vahingonkorvausten myöntämistä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;

7. selityksen antamista valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen;

8. vapautuksen myöntämistä kunnallisesta maksusta ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamista;

9. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä;

10. rakennuskiellon asettamista;

11. rakennushankkeiden pääpiirustusten lopullisen kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkasopimuksen hyväksymistä siltä osin kuin hankkeen kustannusarvio ylittää hallintosäännön 7 luvun mukaisen kunnanhallituksen ja lautakuntien yleisen ratkaisuvallan euromäärän;

12. maankäyttösopimuksia;

13. vaikutuksiltaan vähäisiä kaavoja;

14. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia poikkeamisia niiltä osin kuin toimivalta ei kuulu rakennustarkastajalle sekä rakennusluvan erityisiä edellytyksiä suunnittelutarvealueella;

15. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista ja myymistä, vaihtamista ja lunastamista;

16. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, palkkaperusteiden vahvistamista, sopimusten mukaisia paikallisneuvotteluja siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle;

17. kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan valtuuttamista ratkaisemaan kunnanhallituksen toimialaan kuuluva asia;

18. Kuhmoisten kunnan vanhusten- ja vammaistentukirahaston hoitamista: Kunnanhallitus päättää avustusten jaosta kunnanvaltuuston hyväksymien yleisten

periaatteiden mukaan ja pyytää tarvittaessa asiakaskohtaisen lausunnon hakijan sosiaalisista olosuhteista alueen sosiaalityöstä vastaavalta työntekijältä sekä

19. muiden kuin hallintosäännön 14 §:n 4.2 kohdassa mainittujen kiinteistöjen myyntiä koskevat kauppakirjat, mikäli kauppahinta ei ylitä 20.000 euroa.

2 § Kunnanhallituksen alaisten jaostojen ja työryhmien tehtävät ja toimivalta

Yhteistyötoimikunta:

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa säädetään toimikunnan tehtävistä. Yhteistyötoimikunnan tarkoituksena on edistää kunnan ja sen henkilöstön vuorovaikutuksellista yhteistoimintaa, joka perustuu henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin kunnan toiminnasta ja sitä koskevista suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää kunnan toimintaa ja henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa virastossa tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat työtä, työoloja ja henkilöstön asemaa kunnassa ja samalla edistää työelämän laatua.

Yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain 12-14 §:ssä kerrotaan tarkasti toimikunnassa käsiteltävät asiat.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluu:
Työsuojelupäällikkö, puheenjohtaja, esittelijä työsuojeluun liittyvien asioiden osalta
Hallintojohtaja, esittelijä henkilöstöasioiden osalta, yhteistyötoimikunnan sihteeri
2 kunnanhallituksen edustajaa
3 työsuojeluvaltuutettua
Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Elinvoimajaosto:

Tehtävänä on vastata kunnan vetovoiman kehittämisestä. Jaoston tehtävänä on edistää matkailun ja elinkeinopalvelujen kehittämistä, huolehtia kunnan toimivista yhteyksistä elinkeinoelämään ja huolehtia osaltaan elinkeinotoiminnan oppilaitosyhteistyöstä. Jaoksen tehtävänä on vastata elinkeino-ohjelman valmistelusta ja toimeenpanosta.

Jaostoon kuuluu:

Kunnanjohtaja, esittelijä
sihteeri
4 luottamushenkilöä
3 yrittäjien edustajaa
1 nuorisovaltuuston edustaja

Maankäyttöjaosto:

Tehtävänä on edistää kunnan strategista maapolitiikan kokonaisvaltaista kehittämistä ja kunnan strategisen maankäytön suunnittelua.

Valmistelee kunnanhallituksen määräämät yleiskaavoitusta, asemakaavoitusta ja ranta-asemakaavoitusta koskevat asiat sekä maankäyttö- ja rakennuslain 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen. Maankäyttöjaosto valmistelee maankäyttöön liittyvät lausunnot. Jaos valmistelee kunnan maan ostoon ja myyntiin liittyvät asiat.

Maankäyttöjaostoon kuuluu:
Tekninen johtaja, jaoston esittelijä ja sihteeri
Kaavoitusasiantuntija
4 luottamushenkilöä
Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

3 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää sivistystoimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunta vastaa sivistystoimen palvelutuotannosta, kehittämisestä ja taloudesta. Lautakunnassa on viisi (5) varsinaista jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Nuorisovaltuuston ja vanhusneuvoston edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Esittely sivistyslautakunnassa:

Lautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii sivistystoimenjohtaja. Sivistystoimen johtajan ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii muu toimielimen määräämä viranhaltija.

Lautakunta päättää:

Sivistyslautakunta toimii lasten päivähoidon ja opetustoimen lainsäädännön tarkoittamana päivähoidon ja opetuksen järjestäjänä. Sivistyslautakunta toimii sivistystoimen yleisenä viranhaltijapäätösten muutoksenhakuviranomaisena. Sen lisäksi, mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. sivistystoimessa noudatettavia sääntöjä, periaatteita ja yleisiä ohjeita;

2. opetussuunnitelmien ja niihin perustuvien suunnitelmien hyväksymistä;

3. koulujen työ- ja loma-aikoja;

4. opetukseen käytettäviä tuntimääriä sekä vapaaehtoisen kielen (A2) opettamista;

5. erityisen tuen päätöstä siinä tapauksessa, että huoltaja vastustaa asiaa;

6. lukion opiskelijaksi ottamisen perusteita;

7. oppilaan tai opiskelijan erottamista;

8. jaostojen, työryhmien ja yhteistyöelimien asettamista toimialallaan sekä niiden jäsenten valintaa;

9. aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevan toimintasuunnitelman hyväksymistä;

10. järjestämänsä toiminnan arviointia;

11. sivistyspalveluista perittäviä maksuja sekä

12. valitsee edustajansa kasvatus- ja opetusjaostoon.

4 § Kasvatus- ja opetusjaosto:

Kuhmoisten kunnan opetustoimen ja varhaiskasvatuksen toimintaa edistää sivistyslautakunnan alainen 6-jäseninen jaosto. Jaoston tehtävänä on tuoda huoltajien näkökulma vahvemmin osaksi opetuksen ja varhaiskasvatuksen toimintaa.

Kunnanhallitus valitsee kahdeksi vuodeksi kerrallaan jaoston jäsenet ja varajäsenet Yhtenäiskoulun ja varhaiskasvatuksen huoltajista, niin että edustettuna ovat varhaiskasvatus, perusopetus sekä lukio. Lisäksi kunnanhallitus nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston puheenjohtajalla on oikeus kutsua jaosto koolle tarvittaessa.

Sivistyslautakunnan valitsemalla edustajalla, sivistystoimenjohtajalla ja oppilaskunnan edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Esittelijänä toimii rehtori ja sihteerinä varhaiskasvatuksen esimies. Kokouksista laaditaan muistio.

Jollei toisin ole säädetty taikka tässä hallintosäännössä määrätty, jaosto:

1. suunnittelee kotien kanssa tehtävää yhteistyötä ja tapahtumia;

2. käsittelee huoltajilta, henkilökunnalta ja lapsilta saadut palautteet, suunnittelee kehitystoimia ja laatii vuosittaiset raportit sivistyslautakunnalle;

3. tekee sivistystoimenjohtajalle esityksen koulun ja varhaiskasvatuksen valokuvaus- yms. sopimuksista;

4. valmistelee opetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä varhaiskasvatuksen toiminta-, lukuvuosi-, varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmia yms. sivistyslautakunnan päätettäväksi;

5. suunnittelee lukion markkinointia ja lukiolaisten hyvinvointia edistäviä toimia;

6. edistää kiusaamisen vastaista työtä eri yksiköissä;

7. vahvistaa yhtenäiskoulun ja päiväkodin järjestyssäännöt yms. sekä

8. osallistuu muiden sivistyslautakunnassa käsiteltävien asioiden valmisteluun tekemällä esityksiä ja aloitteita, antamalla lausuntoja ja toimimalla tarvittaessa kokouksessa asiantuntijana.

Jaostojen toimikausi on 2 vuotta.

5 § Tekninen lautakunta ja rakennuslautakunta

Teknisen toimen palvelutuotannosta, kehittämisestä ja taloudesta vastaavat sekä tekninen lautakunta että rakennuslautakunta kumpikin toimialallaan.

Esittely teknisessä lautakunnassa:

Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) varsinaista jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Teknisen lautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjänä toimii muu toimielimen määräämä viranhaltija.

Nuorisovaltuuston edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Esittely rakennuslautakunnassa:

Rakennuslautakunnassa on viisi (5) varsinaista jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Rakennuslautakunnassa esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii rakennustarkastaja lukuun ottamatta ympäristönsuojelu-, yksityistie- ja leirintäalueasioita, joissa esittelijänä toimii ympäristösihteeri. Rakennustarkastajan ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjänä toimii muu toimielimen määräämä viranhaltija.

Tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa yhdyskuntasuunnittelusta, rakentamisesta, kiinteistöjen hoidosta, liikenneturvallisuustyöstä, toimialaan kuuluvista käyttö- ja kunnossapitotehtävistä sekä kunnan vesihuoltolaitoksesta.

Tekninen lautakunta toimii öljyvahinkojen torjuntalain 9 §:n mukaisena viranomaisena kunnassa sekä jätelain 23 §:n tarkoittamana jätehuoltoviranomaisena.

Jollei laeissa tai asetuksissa taikka kunnan muissa säännöissä ole toisin määrätty, tekninen lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. harkinnanvaraisista liittymissopimuksista päättämistä, yksityisille annettavien palveluiden sekä hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poisto- ja myyntiperusteita;

2. kunnan omistamien venepaikkojen vuokran suuruudesta päättämistä;

3. asemakaavatiepiirustusten vahvistamista;

4. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 - 13 §:ssä tarkoitettujen tontinomistajalle kuuluvien tehtävien ottamista kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan;

5. kunnallistekniikan rakentamissuunnitelmien hyväksymistä, sellaisten rakennusten peruskorjaus-, laajennus- ja muutossuunnitelmia, joiden toteuttamiskustannusarvio ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa euromäärää;

6. asemakaavateiden yleiseen käyttöön luovuttamista;

7. lautakunnan alaisten palvelujen taksoja;

8. jätehuoltomääräyksistä päättämistä sekä

9. jätelaissa jätehuoltoviranomaiselle säädettyjä viranomaispäätöksiä.

Rakennuslautakunta

Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennuslautakunta

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena.

2. käyttää yksityistielain asioissa kunnan puolesta puhevaltaa sekä antaa kunnan suostumuksen liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityiselle tielle;

3. päättää teiden nimeämisistä;

4. toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena;

6. päättää maisematyöluvista;

7. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta;

8. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja kunnan leirintäalueviranomaisena;

9. valmistelee rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittäviä maksuja koskevat taksat ja valvoo maksujen toimeenpanoa;

10. tekee esityksiä rakennusten, rakennusryhmien ja rakennettujen alueiden suojelemiseksi sekä valmistelee ehdotukset rakennussuojelua koskeviksi lausunnoiksi.

Jollei laeissa tai asetuksissa taikka kunnan muissa säännöissä ole toisin määrätty, rakennuslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. yksityisteiden kunnossapitoon ja perusparantamiseen annettavia kunnan avustuksia valtuuston osoittamilla määrärahoilla;

2. luonnonsuojelulaissa kunnalle säädettyjen tehtävien hoitamista ja niistä päättämistä;

3. viranhaltijapäätökseen liittyviä oikaisuvaatimuksia delegoitujen asioiden osalta;

4. valituksen tekemistä hallinto-oikeudelle kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa;

5. maksun määräämistä yksittäistapauksessa;

6. rakennusrasitteen perustamista, poistamista ja muuttamista;

7. asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamista;

8. kiinteistöjen yhteisjärjestelystä määräämistä, jos asemakaavan toteuttaminen sitä vaatii;

9. maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:n mukaista ojitusasiaa;

10. vedenjuoksun haitan korjaamis- tai poistamismääräystä;

11. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamista, purkumääräystä, käyttökieltoa ja ympäristön siistimismääräystä;

12. korttelialueen järjestelystä päättämistä;

13. kevyen rakennelman / pienehkön laitoksen poistomääräystä;

14. rakennustyön loppuun saattamisesta päättämistä ja keskeyttämispäätöksen pysyttämistä;

15. uhkasakon asettamista ja teettämisuhkaa sekä tekee ilmoituksen syytteen nostamisesta;

16. lausunnon tekemistä niistä valtionavustushakemuksista, jotka on mainittu yksityisistä teistä annetussa valtioneuvoston asetuksessa sekä käsittelee ja antaa lausunnot mainitun asetuksen mukaisista valtionavustushakemuksista;

6 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkisuuslain 14 § 1 momentti)

7 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

8 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

9 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

10 § Otto-oikeuden käyttäminen

Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

11 § Luottamushenkilön tai viranhaltijan päätös

Mitä edellä on määrätty asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsittelyyn, sovelletaan vastaavasti luottamushenkilön tai viranhaltijan tekemiin päätöksiin.

7 Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta.

1 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa taikka tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

3 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

6 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto virkaa perustettaessa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

8 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Julkisesta hakumenettelystä säädetään tarkemmin kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 1 momentissa.

9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan 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.

10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta:
- kunnanjohtaja
- hallintojohtaja
- sivistystoimenjohtaja
- tekninen johtaja

Kunnanhallitus päättää seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta:
- rakennustarkastaja
- yhtenäiskoulun rehtori
- ympäristösihteeri

Lautakunta päättää alaisensa vakinaisen henkilökunnan valinnasta seuraavasti:

Sivistyslautakunta
- kirjasto- ja kulttuuripalvelujen esimies
- varhaiskasvatuksen esimies
- ruokapalveluesimies

Muissa tapauksissa toimialajohtaja päättää muun henkilöstön valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta, ellei tässä hallintosäännössä esitetystä muuta johdu. Mikäli edellä mainituista asioista ei saavuteta yksimielisyyttä, asia siirtyy asianomaisen toimielimen ratkaistavaksi.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanjohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

11 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää toimialajohtaja, johtoryhmän osalta kunnanjohtaja.

12 § 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.

13 § Sivutoimet

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

14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

15 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan

1. sellaisen virkavapauden myöntämisestä johon tällä lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla on ehdoton oikeus
2. enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä
3. sijaisen ottamisesta sijaisuuden kestäessä enintään vuoden
4. sekä päättämänsä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta

Valtuusto päättää kunnanjohtajan

5. yli vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä
6. sijaisen ottamisesta sijaisuuden kestäessä yli vuoden

16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Jollei tässä hallintosäännössä muualla esitetystä muuta johdu, kunnanhallitus, lautakunta ja viranhaltijat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen/viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen/viranhaltija päättää myös sijaisen palkkauksesta, ellei tässä säännössä esitetystä muuta johdu.

Kunnanvirastoon kuuluvan henkilöstön osalta ja muun henkilöstön osalta valtuusto

1. päättää yli vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä valitsemalleen henkilöstölle
2. päättää yli vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden / työloman myöntämisestä muulle kuin valtuuston valitsemalle henkilöstölle
3. päättää valtuuston ja kunnanhallituksen valitseman henkilöstön sijaisen ottamisesta sijaisuuden kestäessä yli vuoden

lautakunta

4. päättää yli 90 kalenteripäivää, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden / työloman myöntämisestä valitsemalleen henkilöstölle
5. päättää valitsemansa henkilöstön sijaisten ottamisesta sijaisuuden kestäessä yli vuoden

kunnanjohtaja

6. päättää vuosiloman yleisistä myöntämisohjeista
7. päättää välittömien alaistensa osalta:
8. sellaisen virkavapauden/ työloman myöntämisestä, johon henkilöstöllä lainsäädännön tai voimassa olevan virka- tai työehtosopimuksen mukaan on ehdoton oikeus
9. enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä valtuuston ja kunnanhallituksen valitsemalle henkilöstölle
10. valtuuston ja kunnanhallituksen valitseman henkilöstön sijaisen ottamisesta enintään vuoden ajaksi
11. vuosiloman myöntämisestä
12. lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta

esimiehet päättävät alaisensa henkilöstön osalta

13. sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, johon henkilöstöllä lainsäädännön tai voimassa olevan virka- tai työehtosopimuksen mukaan on ehdoton oikeus
14. harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista, jotka ovat pituudeltaan alle kaksi viikkoa; sen ylimenevistä päättää toimialajohtaja
15. vuosiloman myöntämisestä
16. henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta (ylityömääräykset sovitaan toimialajohtajan kanssa)
17. päättää alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle annettavista virka- ja työmatkamääräyksistä.

17 § Virantoimituksesta pidättäminen

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus paitsi kunnanjohtajan osalta valtuusto tai väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja. Muutoin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä voi päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

19 § Lomauttaminen

Palvelussuhteen lomauttamisesta päättää yksittäistapauksissa se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen, ellei laissa, virka- ja työehtosopimuksessa tai muussa säännössä ole toisin määrätty.

Yleisistä lomauttamisista päättää kunnanhallitus.

20 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää yksittäistapauksissa se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen, ellei laissa, virka- ja työehtosopimuksessa tai muussa säännössä ole toisin määrätty.

21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

22 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää hallintojohtaja.

8 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen

1 § Kunnanhallituksen tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;

2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan;

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;

4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) ja hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman sekä

5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa yhdessä keskusarkistonhoitajan kanssa osana kunnan tiedonhallintaa;

3. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman;

4. vastaa keskusarkistonhoitajan kanssa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen yhdessä keskusarkistonhoitajan kanssa ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

9 luku: Taloudenhoito

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

2 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus ja lautakunta

1. hyväksyy organisaatioon käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen määräraha- ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet tulosyksiköittäin ja kohteittain sekä

2. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä

Kunnanhallituksen ja lautakunnan määräämä sen alainen viranhaltija

1. hyväksyy tulosyksiköitä ja kohteita koskevat organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat sekä

2. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä ja hankinnoista hankintaohjeiden ja muiden sääntöjen mukaisesti

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti (esimerkiksi kuukausittain).

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

4 § Talousarvion sitovuus

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

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

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

6 § Omaisuuden luovuttaminen

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus tai muu tässä hallintosäännössä määrätty toimielin/viranhaltija.

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

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

8 § Rahatalouden hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

9 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 Luku: Hallinnon ja talouden tarkastus

1 § 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 kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

2 § 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.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

3 § 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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

4. 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.

4 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHT-tilintarkastaja). Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Jos edellytykset riippumattomaan tarkastukseen puuttuvat, tilintarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta tehtävää tai luovuttava siitä.

5 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti;

2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta;

3. ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita;

4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivat ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 Luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoituksena on edistää strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista, toiminnan tuloksellisuutta, toiminnan lainmukaisuutta, hyvän hallintotavan toteutumista, toiminnan eettisyyttä sekä niihin liittyvien riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Sisäinen valvonta on osa johtamisjärjestelmää sekä johdon ja hallinnon työväline.

1 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

2 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan tehtävät

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat

2. vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta

3. valvoo ja vastaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

5. kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Nämä eivät voi siirtää toimivaltaansa edelleen.

3 § Lautakuntien tehtävät

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

4 § Viranhaltijoiden tehtävät

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat vastuussa olevalle toimielimelle kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

5 § Henkilöstön tehtävät

Kunnan henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden, sääntöjen ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään toimintatapoja ja ammatillista osaamistaan tuloksellisuuden varmistamiseksi.

6 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta konsernissa

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, asianmukaisuudesta ja tuloksellisuudesta. Yhteisöjen tulee raportoida konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

Kunnanhallitus nimeää kunnan edustajat yhteisöihin, yhtiöihin ja liikelaitoksiin ja antaa heille toimintaohjeet.

Kuntakonsernin ohjauksesta ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta ja tuloksellisuuden valvonnasta vastaavat konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus antaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat tarkemmat ohjeet mm. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja päivittää ohjeistusta tarpeen mukaan.

III OSA VALTUUSTO

12 luku: Valtuuston toiminta

1 § 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.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

2 § 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. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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.

3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku: Valtuuston kokoukset

1 § Valtuuston päätöksentekotavat

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköisessä kokouksessa osallistujat ovat kokouksessa reaaliaikaisesti läsnä tietokoneen kautta tapahtuvalla etäyhteydellä. Kokoukseen osallistujat tunnistetaan äänen ja videokuvan avulla.

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

2 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen täysin sähköisesti tai vaihtoehtoisesti ns. hybridimallilla, jossa osa valtuutetuista on kokouksessa fyysisesti läsnä ja osa etäyhteydellä.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

3 § 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 6 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla ja Kuhmoisten Sanomissa.

4 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat erityiset syyt ole esteenä.

Esityslista toimitetaan kunkin valtuustoryhmän ensimmäiselle ja toiselle varavaltuutetulle.

5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

6 § Sähköinen kokouskutsu

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

7 § Jatkokokous

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

8 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

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.

10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

11 § Kokouksen johtaminen

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

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

12 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

13 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

14 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

15 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut 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.

16 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta.

17 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

19 § 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.

20 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

21 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

22 § Äänestysjärjestys

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.

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

23 § Toimenpidealoite

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

24 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

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

25 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

14 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

1 § 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

4 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 29 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § 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.

6 § 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.

7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

8 § 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.

9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

10 § Vaalitoimituksen avustajat

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

15 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

1 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden 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.

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnanvirastoon viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

16 luku: Kokousmenettely

1 § Määräysten soveltaminen

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

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Sähköisessä kokouksessa osallistujat ovat kokouksessa reaaliaikaisesti läsnä tietokoneen kautta tapahtuvalla etäyhteydellä. Kokoukseen osallistujat tunnistetaan äänen ja videokuvan avulla.

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

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

3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen myös sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

5 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

6 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

8 § Sähköinen kokouskutsu

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

9 § Jatkokokous

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

10 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

11 § Läsnäolo kokouksessa

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

18. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

19. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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, vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

17 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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

18 § Kokouksen julkisuus

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

19 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.
Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

20 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

22 § 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.

23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

24 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. *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

2. *asian käsittelytietoina:*

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

3. muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

26 § 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 määrätään.

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

1 § Aloiteoikeus

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

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

2 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta 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 on loppuun käsitelty.

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

3 § 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.

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja hallintojohtaja yhdessä. Toisen ollessa estyneenä allekirjoittajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja tai muu johtava viranhaltija.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja hallintojohtaja yhdessä. Toisen ollessa estyneenä allekirjoittajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai tämän sijainen.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Liitteet

Liite 1 Kuhmoisten kunnan konserniohje

Liite 2 Kuhmoisten kunnan sisäisen valvonnan ohje

Liite 3 Kuhmoisten kunnan luottamushenkilöiden palkkiosääntö

Liite 4 Henkilöstön kelpoisuusehdot