

VESANNON KUNTA

Hallintosääntö

**Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 8.6.2015 § 34
(muutokset: 34 § kohdat 1.5. ja 1.6.
hyväksytty kvalt 13.6.2016 § 30)**

Voimaantulo: 1.8.2015

SISÄLLYSLUETTELO

I LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1 §	Hallintosääntö ja muut johtosäännöt	1
2 §	Toiminnan organisointi	1
II LUKU	TOIMIELIMET JA VASTUUALUEET	3
3 §	Toimielimet	3
4 §	Toimielinten kokoonpano ja toimikausi	3
5 §	Toimielinten vastuualueet	4
III LUKU	KOKOUSMENETTELY	6
6 §	Määräysten soveltaminen	6
7 §	Kokousaika ja –paikka	6
8 §	Kokouskutsu	7
9 §	Jatkokokous	8
10 §	Varajäsenten kutsuminen	8
11 §	Kokouksen johtaminen	8
12 §	Läsnäolo-oikeus	8
13 §	Kunnanhallituksen edustus	8
14 §	Esittely	9
15 §	Esteellisyyden toteaminen	9
16 §	Äänestys ja vaali	9
IV LUKU	PÖYTÄKIRJA	9
17 §	Toimielimen ja yksiviranomaisen pöytäkirja	9
18 §	Pöytäkirjan merkinnät	10
19 §	Pöytäkirjan nähtävilläolo	10
20 §	Päätöksen otto-oikeus	10
21 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	11
V LUKU	TOIMIELIMEN RATKAISUVALTA	11
22 §	Tiedottaminen	11
23 §	Yleinen ratkaisovalta	11
24 §	Toimielinkohtainen ratkaisovalta	12
VI LUKU	HENKILÖSTÖ	15
25 §	Organisaatio ja soveltaminen	15
26 §	Palvelussuhteet	16
27 §	Henkilöstön kelpoisuusehdot	17
28 §	Tehtävien määrittely	17
29 §	Palkkaus, virkavapaus, työloma, sivutoimi	17
30 §	Johtoryhmä	18
31 §	Yhteistoiminta ja kehityskeskustelut	18
VII	YKSIVIRANOMAISTEN RATKAISUVALTA	19
32 §	Ratkaisuvallan siirto	19
33 §	Yleinen ratkaisovalta	19
34 §	Toimistokohtainen ratkaisovalta	21
VIII LUKU	TOIMIVALTA TALOUSASIOISSA	27
35 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
36 §	Käyttösuunnitelma	27
37 §	Talouden ja toiminnan seuranta	28
IX LUKU	HALLINNON JA TALouden TARKASTUS	29
38 §	Sisäinen ja ulkoinen valvonta	29
X LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	31
39 §	Tiedottaminen	31
40 §	Kuntalaisten aloitteet	32
41 §	Puhevallan käyttö	32
42 §	Asiakirjan allekirjoittaminen	32
43 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen	32

44 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut 33 antamisesta perittävät maksut

I luku

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § HALLINTOSÄÄNTÖ JA MUUT JOHTOSÄÄNNÖT

Vesannon kunnan hallinto järjestetään tässä hallintosäännössä määrätyllä tavalla. Toimielinten päätöksenteossa ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän säännön ohjeita.

Hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena seuraaviin muihin kunnan johtosääntöihin nähden:

- kunnanvaltuuston työjärjestys
- sisäinen valvonta ja talouden hoito
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- rakennusjärjestys
- seudulliset hankintaohjeet
- Pielaveden, Keiteleen ja Vesannon yhteisen ympäristölautakunnan johtosääntö

Kunnan keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista on säädetty erikseen lailla.

2 § TOIMINNAN ORGANISOINTI

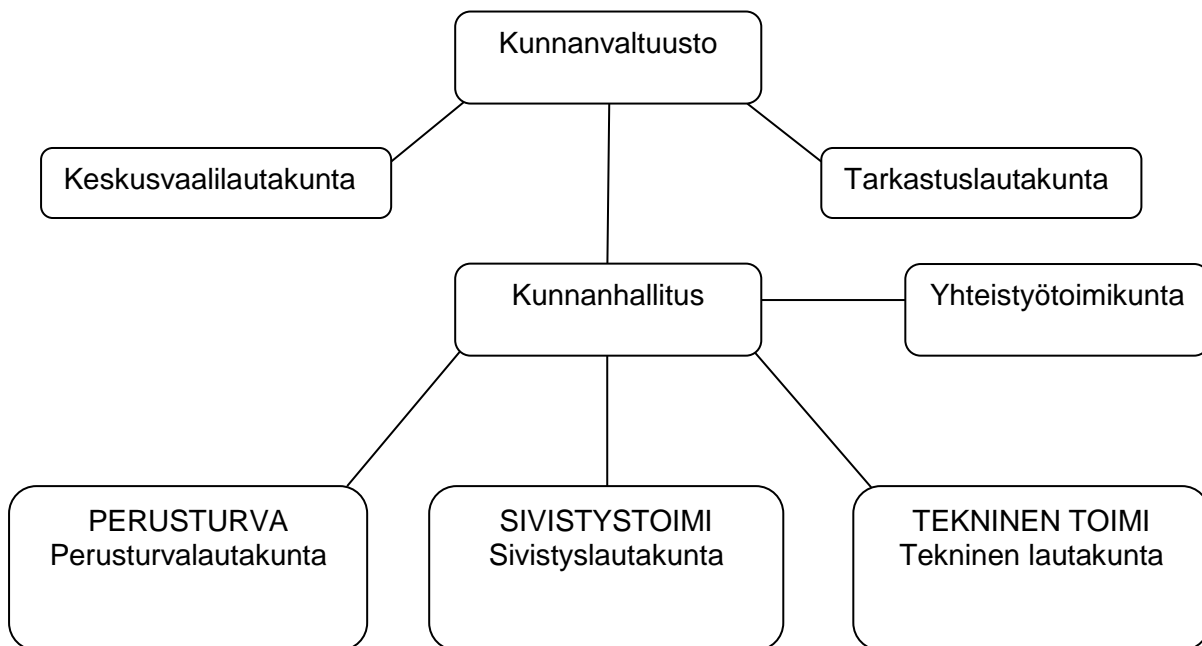
Hallinto-organisaatio

Vesannon kunnan toimintaa ohjaa vaaleilla valittu valtuusto. Toimeenpanovalasta ja toiminnan kehittämisestä sekä palvelutoiminnan puitteiden järjestämisestä huolehtii kunnanhallitus. Palvelutoiminnan järjestämisestä huolehtivat lautakunnat vastuualueillaan valtuuston vahvistamien tavoitteiden ja resursien puitteissa.

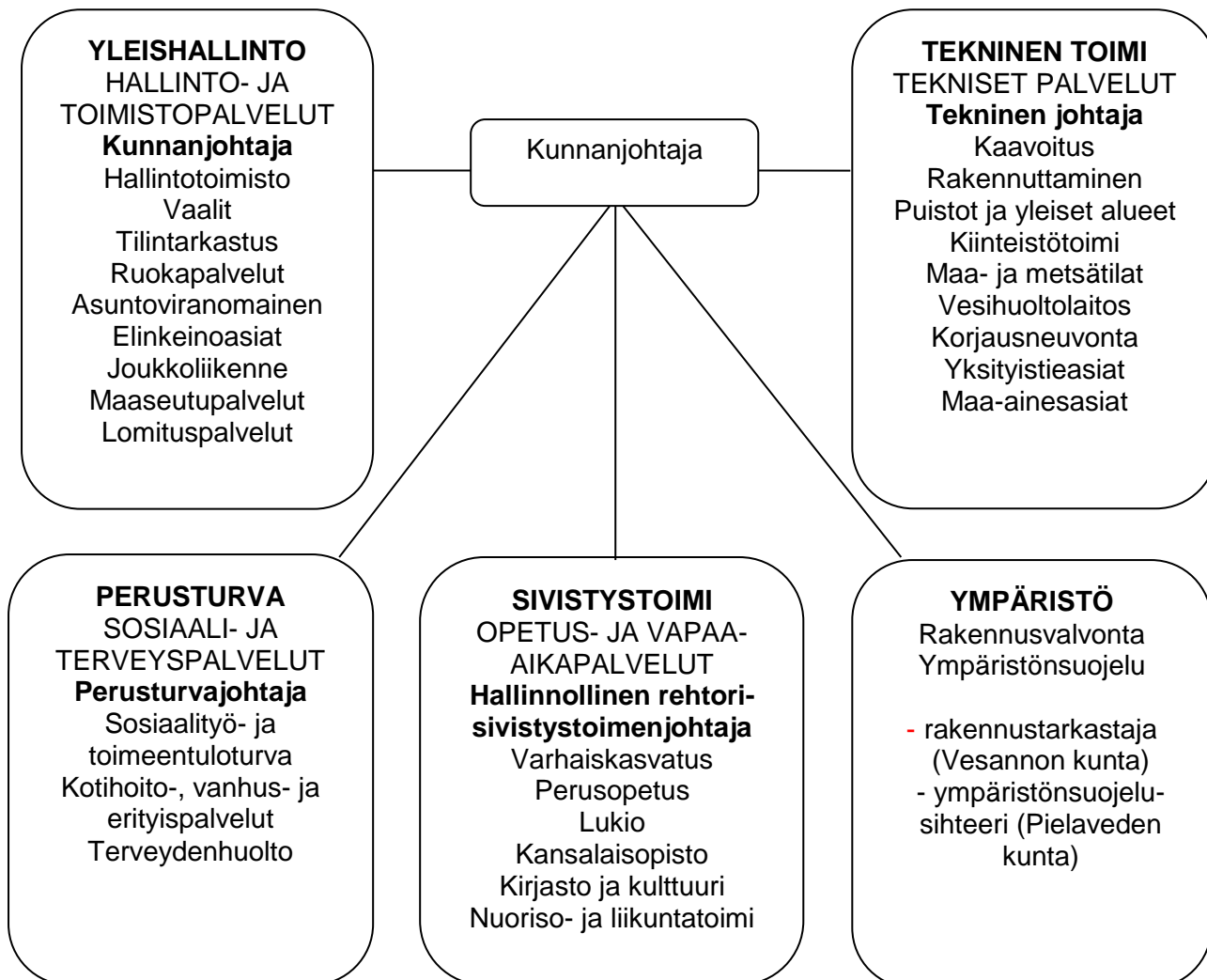
Toimintaorganisaatio

Toimintaorganisaatio muodostuu yleishallinnosta ja kolmesta palvelutuotanto-osastosta. Toimintaorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja.

HALLINTO-ORGANISAATIO



TOIMINTAORGANISAATIO



II luku

TOIMIELIMET JA VASTUUALUEET

3 § TOIMIELIMET

Vesannon kunnan hallinto-organisaatio muodostuu seuraavista toimielimistä:

Kunnanvaltuusto

Tarkastuslautakunta

Kunnanhallitus

Keskusvaalilautakunta

Vesannon äänestysalueen vaalilautakunta

Vaalitoimikunta

Yhteistyötoimikunta

Maanjako- ja tietoitusten uskotut miehet

Perusturvalautakunta

Sivistyslautakunta

Tekninen lautakunta

Lisäksi Pielaveden, Keiteleen ja Vesannon kuntien yhteinen ympäristölautakunta, joka kuuluu Pielaveden kunnan organisaatioon.

Kunnassa toimii kuntalaisten osallistumisoikeutta edistävinä ryhminä vanhus- ja vammaisneuvosto sekä nuorisovaltuusto. Kunnanhallituksen perustamia toimikuntia ovat elinkeinoryhmä, hyvinvointiryhmä, kuntamarkkinointiryhmä sekä palkkatoimikunta.

4 § TOIMIELINTEN KOKOONPANO JA TOIMIKAUSI

Toimielinten jäsenmäärä

Mikäli toisin ei ole säädetty, kunnanhallituksessa on (7) seitsemän jäsentä. Lautakunnissa on viisi (5) jäsentä. Keskusvaalilautakunnassa ja vaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, tarkastuslautakunnassa neljä (4) jäsentä ja vaalitoimikunnassa kolme (3) jäsentä.

Pielaveden, Keiteleen ja Vesannon kuntien yhteiseen ympäristölautakuntaan valitaan kaksi (2) jäsentä.

Kuhunkin toimielimeen jäseneksi valitulle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Toimielinten toimikausi

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Lautakuntien ja toimielinten toimikausi on neljä vuotta, ellei nimittävä elin valintaa tehdessään toisin päättä.

Toimielinten valitseminen

Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kunnanhallitukseen ja lautakuntiin sekä nimeää niiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Samoin kunnanvaltuusto valitsee kuusi (6) maanjakotoimitusten uskottua miestä, jotka toimivat myös tietoitusmiehinä yksityistielain mukaisia tietoituksia varten.

Toimielin valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet mahdollisesti perustettavaan alaiseensa jaostoon sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat hallintosäännön mukaisesti.

Eryiset valintaperusteet

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja (KuntaL 71§). Kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenten enemmistö valitaan valtuutetuista ja varavaltuutetuista.

5 § TOIMIELINTEN VASTUUALUEET

Toiminnan vastualueet ja tavoitteiden määrittely

Hallintosäännöllä määritellään toimielinten vastualueet. Valtuustokauden toiminnan tavoitteet ja päämäärät päätetään kuntastrategiassa. Strategiaan pohjautuva vuosittain toteutettava toiminta, sen tavoitteet ja toteuttamisresurssit päätetään talousarviossa.

Toimielinten yleinen vastuualue

Toimielimet huolehtivat vastuualueillaan

- valtuuston kuntastrategiassa hyväksymien ja talousarviossa määrittelemien toiminnan tavoitteiden ja päämäärien toteuttamisesta,
- kunnalle lailla ja asetuksilla määrättyjen tehtävien hoidosta,
- kuntapalveluiden järjestämisestä kuntalaisille (myös nk. tulevaisuussuunnittelu omalta toimialalta),
- riittävän ajankohtais- ja täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä,
- yhteydenpidosta yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin,
- vastuualueeseensa kuuluvien asioiden tiedottamisesta,
- niistä asioista, jotka ovat tarpeen tulos- tai vastuualueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty tai kuntasuunnitelmassa muuta johdu,
- poikkeusoloihin varautumisesta,
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Toimielinkohtainen vastuualue

Yleisen vastuualueen lisäksi kullekin toimielimelle on määritelty erityisvastuualue, johon kuuluvista, kunnalle määrättyistä tehtävistä toimielin vastaa.

Toimielinkohtainen vastuualuejako on seuraava:

KUNNANHALLITUS vastaa

- strategisen suunnittelun koordinoinnista ja johtamisesta,
- strategiaan liittyvän tulevaisuuden visioinnista,
- kunnan elinvoimaisuutta edistävien toimenpiteiden arvioinnista,
- kunnan palvelutoimintojen yhteensovittamisesta,
- toiminta- ja hallintojärjestelmän toimivuudesta,
- johtosääntöjen ja johtamisen kehittämisestä sekä sen ajantasaisuudesta,
- taloushoidosta sekä noudatettavan talous-, maksu- ja taksapolitiikan periaatteista,
- koulutoimen tuntikehyksestä,
- yritys- ja elinkeinoelämää koskevien merkittävien hankkeiden valmistelusta sekä elinkeinoelämän kehittämisresurssien käytöstä valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
- talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta,
- maankäyttöpoliitikasta sekä maaomaisuuden hankintaan ja luovutukseen liittyvien periaatteiden valmistelusta,
- kunnan kehittämistä turvaavista kaavoitus- ja kuntastrategiaan liittyvistä asioista,
- palveluksessa olevaan henkilöstöön sovellettavista henkilöstöpoliittisista periaatteista,
- pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvottelu-oikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
- kunnan edunvalvonnasta,
- valmiuslain mukaisesta poikkeusoloihin varautumisesta,
- kunnan sisäisestä valvonnasta,
- kunnan toiminnan riskienhallinnan järjestämisestä,
- yhteydenpidosta ja kunnan aluetta koskevien esitysten tekemisestä valtion piiriviranomaisille,
- yhteydenpidosta kunnan kehittämisen kannalta tärkeisiin sidosryhmiin ja vaikuttajiin,
- yhteydenpidosta ammatillisen koulutuksen ja kunnan elinkeinoelämän kesken,
- kuntalaisten ja sidosryhmien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista,
- kuntakonsernin omistajaohjauksesta, konsernivalvonnasta sekä konserniohjeen antamisesta.

PERUSTURVALAUTAKUNTA vastaa

- laissa kunnan tehtäväksi säädettyjen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen järjestämisestä,
- perusturvan hallinnosta, suunnittelusta ja kehittämisestä,
- sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöstä, palvelujen yhteensovittamisesta ja tarkoituksenmukaisen palvelurakenteen valmistelusta,
- sosiaali- ja terveystalouden valvonnasta ja yhteistyöstä em. yritysten kanssa,
- nuorisolain mukaisesta etsivästä nuorisotyöstä ja nuorten työpajatoiminnasta,
- sosiaalisesta työpaja- ja työtoiminnasta

SIVISTYSLAUTAKUNTA vastaa

- opetustoimen ja kulttuuritoimen sekä vapaa-aikatoimen hallinnosta,
- varhaiskasvatuspalveluista,
- perusopetuksen, keskiasteen- ja kansalaisopiston koulutuspalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä,
- kodin ja koulujen välisestä yhteistyöstä,
- koulutuksen ja kunnan elinkeinoelämän välisen yhteistyön valmistelusta,
- kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen palveluiden järjestämisestä,
- kuntalaisten omaehtoisen vapaa-aikatoiminnan edellytysten kehittämisestä,
- ulkoilu-, retkeily- ja veneilymahdollisuuksien hyödyntämisestä,
- kunnan historian tallentamisen ja museotoiminnan kehittämisestä,
- päihdevalistuksesta

TEKNINEN LAUTAKUNTA vastaa

- maankäyttöä ja rakentamisesta ohjaavien kaavojen suunnittelusta ja laadimisesta,
- kunnan omien rakennushankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta,
- kunnan hallinnassa olevien kiinteistöjen, rakennusten, rakenteiden ja laitteiden, teiden, liikennealueiden sekä muiden yleisten alueiden kunnossapidosta,
- kunnan omistamien rakennusten, huoneistojen ja maa- ja metsätalouden hoidosta, vuokraamisesta ja käytöstä,
- vesihuollon järjestämisestä,
- haja-asutusalueen osoitejärjestelmän ylläpidosta,
- liikenneturvallisuuden edistämiseen liittyvistä tehtävistä,
- kuntien yhteisen pelastustoimen kehittymisen seurannasta,
- väestönsuojelun järjestämisestä,
- yksityistielaisissa ja maa-aineslaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä.

YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA vastaa

Pielaveden, Keiteleen ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan johtosäännössä on lueteltu lautakunnan päätösvalta

- toimii ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaisten poikkeusten toimivaltaisena viranomaisena.

III LUKU

KOKOUSMENETTELY

6 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Hallintosäännön tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaikissa kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

7 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Kunnanhallitus päättää kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa varsinaisten kokoustensa kokousaikataulun. Niistä ilmoitetaan siten kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on päätetty. Muiden toimielinten kokoukset pidetään toimielinten päättäminä aikoina.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai, kun enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä.

Kokoukseen osallistuminen videoneuvotteluyhteyden avulla

Mikäli on mahdollista, kunnan monijäsenisissä toimielimissä asiantuntijoina kuultavat henkilöt ja henkilöt, joilla on toimielinten kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus, saavat osallistua kokouksiin käyttäen videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa. Lisäksi kunnan monijäseninen toimielin voi toimikausittain erikseen päättää, että sen jäsenet saavat osallistua kokouksiin käyttäen videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa. Videoneuvotteluyhteys on toteutettava siten, että kokoukseen osallistuvilla on puhe- ja näköyhteys keskenään.

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokoukseen videoneuvotteluyhteyden avulla osallistuva voi seurata kokousta sekä osallistua asioiden käsittelyyn koko kokouksen ajan. Puheenjohtajan on keskeytettävä kokous välittömästi, jos videoneuvotteluyhteys katkeaa.

Kokouksiin osallistuminen videoneuvottelua käyttäen on järjestettävä Vesannon kunnanviraston tai kirjaston kokoushuoneeseen, mikäli itse toimielimen kokous järjestetään sellaisessa paikassa, jossa on videoneuvottelulaitteet. Lisäksi viranhaltija voi osallistua kokoukseen työhuoneensa omalta työpisteeltä. Kyseisessä tilassa ei saa olla läsnä muita henkilöitä kuin henkilöt, joilla on oikeus osallistua kokoukseen. Erityisestä syystä asiantuntija tai läsnäolo- ja puheoikeudella kokoukseen osallistuva henkilö voi osallistua kokoukseen muual- lakin kuin kunnan osoittamissa tiloissa.

Lain mukaan salassa pidettävien asioiden käsittelyyn voi kuitenkin osallistua vain kunnan osoittamissa tiloissa ja teknisen yhteyden ollessa suojattu.

Kokoukseen osallistumista videoneuvottelua käyttäen rajoittavat kuitenkin säännökset vaalisalaisuudesta. Mikäli kokousasian käsittelyssä suljettu lippuvaali osoittautuu tarpeelliseksi kesken kokouksen, asian käsittely voidaan keskeyttää ja siirtää seuraavaan kokoukseen, johon jäsenet osallistuvat varsinaisessa kokouspaikassa.

Saadakseen osallistua kokoukseen videoneuvottelua käyttäen osallistujan on ilmoitettava asiasta toimielimen puheenjohtajalle, pöytäkirjanpitäjälle tai kyseisen hallinnonalan toimistosihteerille viimeistään kokousta edeltävänä päivänä.

8 §

KOKOUSKUTSU

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Kokouksessa voidaan ottaa käsiteltäväksi myös asialistassa

mainitsematon asia (ylimääräinen asia). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokoukseen yhteydessä.

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

9 § JATKOKOKOUS

Mikäli kokousasiaa ei saada käsitellyksi siinä kokouksessa, se voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

10 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN

Jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava sijaansa varajäsen. Mikäli jäsen on esteellinen tai estynyt käsittelemään jotain kokouksessa käsiteltävää asiaa, hän voi kutsua sijaansa varajäsenen kokoukseen asian käsittelyn ajaksi. Kutsun varajäsenelle voi toimittaa myös puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

11 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. asiat käsitellään asia- tai esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella päätä toisin.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä sekä huolehtii järjestyksen säilymisestä kokouksessa. Puheenjohtaja voi, annettuaan ensin varoituksen, määrätä poistettavaksi kokouksesta henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti tai on päihtyneenä. Puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous silloin, jos kokouksessa syntyy epäjärjestys.

Mikäli sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jonkin asian osalta, kokousta tai asian käsittelyä varten valitaan tilapäinen puheenjohtaja.

12 § LÄSNÄOLO-OIKEUS

Kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksissa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla,
- muiden toimielinten kokouksissa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla

Toimitella päättää muiden kuin edellä mainittujen läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksen jonkin tietyn asian käsittelyn kohdalla, ei kuitenkaan päätöstä tehtäessä. Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään kunnanvaltuuston työjärjestyksessä.

Lautakunta voi antaa nuorisovaltuuston jäsenelle tai 15 vuotta täyttäneelle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa määrätyn asian käsitelyssä.

13 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS

Kunnanhallitus nimeää toimielimeen kunnanhallituksen edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimessä. Kunnanhallituksen edustajan on oltava kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen. Kunnanjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kaikissa kunnan toimielimissä ja kokouksissa.

Kunnanhallitus ei kuitenkaan nimeä edustajaansa tarkastus-, keskusvaali- tai vaalilautakuntiin.

14 § ESITTELY

Asiat käsitellään kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä muuttaa päätösesitystään ennen kuin toimielin päättää asiasta, pohjaehdotus on muutettu päätösesitys. Jos esittelijä peruuttaa päätösesityksensä, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin pääte toisin.

Esittelijöinä ovat

- kunnanhallituksessa kunnanjohtaja
- perusturva- ja sivistyslautakunnassa toimistopäällikkö
- teknisessä lautakunnassa toimistopäällikkö paitsi maa-aines- ja yksityistielain mukaisissa asioissa rakennustarkastaja
- yhteistyötoimikunnassa työsuojelupäällikkö

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija tai asiasta päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Lautakunta voi määrätä päätettävänä olevassa asiassa tulostyksikön esimiehen tai muun viranhaltijan selostamaan tämän toimialaan kuuluvan asian.

15 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN

Toimielimen jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun on ilmoitettava itse esteellisyydestään ja esteellisyyden peruste. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Esteellisyydestä on voimassa mitä siitä lainsäädännöllä säädetään.

16 § ÄÄNESTYS JA VAALI

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

IV luku

PÖYTÄKIRJA

17 § TOIMIELIMEN JA YKSIVIRANOMAISEN PÖYTÄKIRJA

Toimielimen pöytäkirjaa koskevia ohjeita noudatetaan soveltuvin osin myös yksiviranomaisten päätöspöytäkirjassa.

Toimielimen pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Se tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Yksiviranomaisen päätöspöytäkirjan allekirjoittaa päätöksentekijä.

18 § PÖYTÄKIRJAN MERKINNÄT

Järjestäytyminen

Järjestäytymistietoina merkitään

- toimielimen nimi,
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka,
- läsnäolijat sekä läsnäolo-ominaisuus,
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Käsittelytiedot

Asian käsittelytietoina merkitään

- asian otsikko,
- selostus asiasta,
- päätösesitys,
- esteellisyys,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestys: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys ja äänestyksen tulos,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- päätöksen toteaminen,
- eriävä mielipide,
- valmistelijan ja esittelijän tiedot

Laillisuustiedot

Pöytäkirjan laillisuus edellyttää, että pöytäkirjassa on

- valitusosoitus menettelyohjeineen,
- puheenjohtajan allekirjoitus, pöytäkirjanpitäjän varmennus ja merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta,
- merkintä pöytäkirjan yleisestä nähtävilläolosta

Muutoksen hakemisen menettelyohjeina valitusosoitukseen merkitään ohjeet oikaisuvaatimus- ja valitusviranomaisesta, valituksen jättämisaika, ohjeet valituskirjan liitteistä ja valitusasiakirjassa ilmoitettavista tiedoista sekä valitusasiakirjojen toimittamisesta. Mikäli päätökseen ei saa hakea muutosta, valituskiellon peruste on merkittävä valitusosoitukseen.

19 § PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO

Kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä muiden toimielinten pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä seitsemäntenä päivänä kokouksesta.

Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat pidetään nähtävillä viikoittain kunkin viikon viimeisenä viraston aukiolopäivänä.

20 § PÄÄTÖKSEN OTTO-OIKEUS

Ylempi toimielin voi ottaa alaisensa toimielimen tai viranhaltijan päättämän asian käsiteltäväkseen päätöksen muutoksenhakuajaksi.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:

- 1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita;
- 2) yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita; eikä
- 3) kuntalain 77 §:ssä tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat. (Kuntalaki 92 §)

Kunnanhallituksen käsiteltäväksi otettavasta asiasta päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Lautakunnan käsiteltäväksi otettavasta asiasta päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai ao. toimistopäällikkö.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

21 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

Otto-oikeutetulle viranomaiselle (otto-oikeuden käytöstä päättävä) on ilmoitettava ottokelpoisesta päätöksestä viimeistään silloin, kun ao. päätöstä koskeva pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä.

Lautakunnan ja muun toimielimen päätöksestä ilmoitetaan toimittamalla siitä jäljennös. Yksiviranomaisen päätöksistä ilmoitetaan päätösten nähtävilläolopäivänä annettavalla päätösluettelolla.

V luku

TOIMIELINTEN RATKAISUVALTA

22 § TIEDOTTAMINEN

Toimielimen on ratkaisuvallaa käyttäessään huolehdittava riittävästä ja oikeellisesta tiedottamisesta, yhteydenpidosta ja kuulemisesta asianosaisille sekä sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille.

23 § YLEINEN RATKAISUVALTA

Kunnanhallitus voi päätöksellään siirtää hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja päätösvaltaansa kunnan muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kunnanjohtaja voi päätöksellään siirtää kuntalaisia ja tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja päätösvaltaansa muulle viranhaltijalle.

Toimielin tai viranomainen, jolle toimielin on siirtänyt asian ratkaisuvallan, päättää vastuualueellaan yleisen ratkaisuvallan perusteella asioista, jotka koskevat:

1. ratkaisuja, joista päättäminen on tarpeen vastuualueeseen kuuluvan tulosalueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty tahi talousarviosta ja taloussuunnitelmasta muuta johdu,
2. alaisensa viranhaltijan määräämistä ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä,
3. valitsemansa vakituisen ja väliaikaisen viranhaltijan tai vakituisen ja määräaikaisen työntekijän palkkausta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti neuvoteltuaan ennen palkkauksen vahvistamista palkka-asiamiehen kanssa,
4. hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisen valmistelua, asuinhuoneistoja lukuun ottamatta, kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaan,
5. ohjeiden antamista vuokralle luovutetusta vastuualueen omaisuudesta,
6. irtaimen omaisuuden hankintaa, myyntiä ja luovuttamista noudattaen voimassa olevia hankintaohjeita ja talousarviomääräyksiä,
7. vahingonkorvauksen myöntämistä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jos korvauksen suuruus alittaa tuhat (1.000) euroa,
8. toimintaa koskevien lausuntojen antamista,
9. järjestämistään palveluista perittävien taksojen, maksujen, korvausten ja vuokrien vahvistamista,
10. saatavien ja tulevien suoritusten määrittelyä sekä vakuuksien hyväksymistä,
11. edellä kohdassa 9. tarkoitettusta taksasta, maksusta, korvauksesta ja kohdassa 10. tarkoitettusta muusta saatavasta ja tulevasta suorituksesta vapauttamista tai muuttamista sekä viivästyskorosta vapauttamista.

24 §

TOIMIELINKOHTAINEN RATKAISUVALTA

Toimielimet päättävät 23 §:n mukaisen yleisen ratkaisuvallan lisäksi vastuualueellaan seuraavista asioista valtuuston hyväksymien resurssien puitteissa:

KUNNANHALLITUS päättää

1. kiinteän omaisuuden hankinnasta kaavoitusta varten valtuuston hyväksymien periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti,
2. kaavoituksen toteuttamista varten tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston antamien resurssien puitteissa,
3. lykkäyksen myöntämisestä tontin ja muun alueen myynti- ja/tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvoitteen osalta,
4. kunnan rakennushankkeen huonetilaohjelman, alustavan kustannusarvion ja luonnospiirustusten hyväksymisestä, mikäli hankkeen kustannusarvio on yli kaksisataaviisikymmentätuhatta (250.000) euroa,
5. asemakaavan muuttamisesta mikäli se ei olennaisesti muuta kaavan käyttötarkoitusta,
6. verotusmenettelylain 88 §:ssä kunnan viranomaiselle annetun oikeuden mukaisen vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron tai muun sanotun lain tarkoittaman veron ja veroluonteisen maksun osalta,
7. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, korvausvelvollisuuden ollessa yli 1.000 euroa,
8. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, pääsopimuksen ja

- työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan vi-
ranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
9. selityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin,
 10. lainan ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa,
 11. riskien, omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisessa noudatettavista periaatteista,
 12. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten tehtävien osalta:
 - maankäyttösopimuksista (§ 91b),
 - suunnittelutarvealueesta (§ 16),
 - kaavoitusohjelmasta (§:t 36, 51),
 - rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muutoksen ollessa vireillä (§ 38),
 - rakennuskiellosta tai 128 §:ssä tarkoitetusta toimenpiderajoituksesta, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (§:t 38, 128),
 - asemakaavan muutoksista, jotka eivät ole vaikutuksiltaan merkittäviä (§ 52),
 - asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perinnästä (§ 59),
 - asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (§ 60),
 - rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (§ 76),
 - erillisen tonttijaon hyväksymisestä (§ 79),
 - maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (§ 105),
 - kehittämisalueeksi nimeämisestä (§ 110),
 - poikkeuksen myöntämisestä (§ 171),
 - kunnan lausunnon antamisesta poikkeuslupa-asiassa (MRL § 173),
 - valituksen tekemisestä:
 - kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (§ 191),
 - ELY-keskuksen poikkeamispäätöksestä ja kunnan viranomaisen suunnittelutarveasiassa tekemästä 137 §:n mukaisesta päätöksestä (§193),
 - erillisen tonttijaon hyväksymisestä (§ 194),
 13. lohkottaessa rakennuspaikaksi kiinteistönmuodostamislain mukaisen suostumuksen antamisesta alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten (§ 35) sekä ranta-alueella tai sen suunnittelualueella (§ 36),
 14. elinkeinoelämän kehittämistä ja toimeenpanoa koskevista toimenpiteistä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
 15. yritystoiminnan edistämiseen tähtäävän tuen perusteista ja
 16. tonttimarkkinointia koskevien periaatteiden hyväksymisestä,
 17. kunnan asuntoviranomaisen ratkaistavaksi määrätyistä asioista,
 18. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvityksen hyväksymisestä, rakennustöiden suoritusapua ja työn aloittamisen ajankohtaa valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman luonnospii- rustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselvityksen taikka valtuuston muuten antamien ohjeiden mukaisesti siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muille toimielimille,
 19. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten, vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muille toimielimille,
 20. kylätoiminnan edistämistoimenpiteistä sekä kylätoimikuntien avustuksista resurssien puitteissa,

21. kirjallisen varoituksen antamisesta valitsemansa viranhaltijan osalta kuul-tuaan asianosaista.

PERUSTURVALAUTAKUNTA päättää

1. sosiaalihuollon lainsäädännössä kunnan päätettäväksi määritellyistä asi-oista,
2. etsivästä nuorisotyöstä ja nuorten työpajatoiminnasta,
3. sosiaalisesta työpaja- ja työtoiminnasta,
4. perusturvan palvelujen kuntakohtaisesta ostamisesta,
5. sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämistä koskevista esityksistä kuntata-solla,
6. talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisestä,
7. avustusten myöntämisestä,
8. valtiosuuslainsäädännön mukaisesta valtiosuuden hyväksymisestä,
9. hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta.

SIVISTYSLAUTAKUNTA päättää

1. apulais-/vararehtorin määräämisestä sekä peruuttaa määräyksen,
2. oppilaan opetuksen järjestämispaikasta ja sen vaihtamisesta,
3. oppilaan koulusta erottamisesta,
4. kotiseutuarkiston ylläpidosta,
5. jäsenen ja varajäsenen valitsemisesta keskuudestaan Suonenjoen koulu-tuslautakuntaan,
6. koulutuksen arvioinnin perusteista,
7. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta,
8. tarvittaessa määräysten ja ohjeiden antamisesta alaisilleen kouluille ja muille toimintayksiköille,
9. koulujen ja esiopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä sekä var-haiskasvatuksen suunnitelman hyväksymisestä,
10. koulujen ja esiopetuksen vuosisuunnitelmien hyväksymisestä,
11. lukuvuoden työajoista ja esiopetuksen lukuvuodesta, työpäivien määräs-tä ja esiopetustuokioiden kestosta,
12. koulujen järjestyssäännöistä,
13. liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan tukemisen avustusten myöntämi-sen periaatteista,
14. kirjaston aukioloajoista,
15. esiopetuksen järjestämispaikoista,
16. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
17. koulukuljetusten järjestämistä koskevista ohjeista.

TEKNINEN LAUTAKUNTA päättää

1. kunnanhallituksen vahvistamien rajojen sisällä suoritettavien rakennus-töiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloitusajankohdasta sekä urakka-sopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
2. romuajoneuvolaissa kunnalle säädetyistä asioista,
3. kaavan laatimisesta kunnanhallituksen hyväksymän kaavoitusohjelman perusteella,
4. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten tehtävien osalta:
 - erillisen tonttijaon laatimisesta (MRL § 79),

- kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (MRL § 84),
 - kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä (MRL § 85),
 - kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (MRL § 86),
 - johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä (MRL § 89),
 - muun yleisen alueen kuin kadun suunnittelusta ja toteuttamisesta (MRL § 90),
 - rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (MRL § 97),
 - vuosittain annettavasta kaavoituskatsauksesta (MRL § 7)
5. yksityistielain 3 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tienpidon hoidettavaksi ottamisesta,
 6. ohjeiden antamisesta luovutettaessa kunnan omistamia huoneistoja ja/tai alueita tilapäiskäyttöön,
 7. kunnan rakennushankkeen huonetilaohjelman ja piirustusten hyväksymisestä silloin, kun hankkeen kustannusarvio on enintään 250.000 euroa,
 8. kunnan rakennushankkeiden työselitysten ja LVIS- yms. erikoispiirustusten hyväksymisestä,
 9. kunnan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen määrittelystä,
 10. vesiosuuskuntien vesihuoltosuunnitelmien hyväksymisestä sekä vesihuoltoavustusten myöntämisestä osuuskunnille valtuuston hyväksymän määrärahan puitteissa,
 11. maa-aineslupaan kohdistuvien velvoitteiden vapauttamisesta (maa-aineslaki § 13a),
 12. kunnan lausunnon antamisesta maa-ainesasiassa koskien toista kuntaa (maa-ainesasetus § 4),
 13. maa-ainesten ottamissuunnitelman tarkastamisesta ja ottamistoiminnan valvonnasta perittävistä maksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (maa-aineslaki § 23),
 14. yksityisteiden ja metsäautoteiden avustamisesta,
 15. yksityistielain 6a §:ssä kunnan tielautakunnalle määrätyistä tehtävistä,
 16. esityksen tekemisestä rakennuksen suojelemiseksi sekä kunnan lausunnon rakennuksen suojelemiseksi (laki rakennusperinnön suojelemisesta),
 17. esityksestä moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja moottoriveliikenteen kieltämiseksi tai rauhoittamiseksi sekä niitä koskevista kunnan lausunnoista.

VI luku

HENKILÖSTÖ

25 § ORGANISAATIO JA SOVELTAMINEN

Kunnan organisaatio on jaettu tehtäväalueisiin, jotka muodostuvat tulosalueista. Ne voidaan tarpeen mukaan jakaa tulosityksiköihin. Kuntaorganisaation johtajana on kunnanjohtaja. Toimistoja johtavat toimistopäälliköt seuraavasti:

hallintotoimisto	kunnanjohtaja
perusturvatoimisto	perusturvajohtaja
sivistystoimisto	hallinnollinen rehtori-sivistystoimenjohtaja
tekninen toimisto	tekninen johtaja

Viranhaltijoita koskevat määräykset koskevat soveltuvien osin myös työsopimussuhteisia työntekijöitä.

Työvoiman sijoittumisen tulosalueille (virat ja toimet) päättää kunnanjohtaja hallituksen ohjeita noudattaen. Esimiesten sijoittumisesta päättää kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta sijoittumisesta päättää tulosalueen vastaava toimistopäällikkö. Kunnanjohtaja päättää toimistojen välisestä työvoiman käytöstä ja toimiston päällikkö toimiston sisäisestä työvoiman käytöstä.

Mikäli on epäselvää minkä toimiston, lautakunnan tai tulosalueen vastuualueeseen jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kunnanjohtaja kuultuaan asianomaista toimistopäällikköä. Vastaavan ratkaisun tulosityksikön osalta tekee toimistopäällikkö.

26 § PALVELUSSUHTEET

Virkojen ja pysyväisluonteisten työsuhteiden (toimet) perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteiksi päättää kunnanvaltuusto. Toimielin päättää tilapäisen toimen perustamisesta (esim. oppisopimuskoulutuspaikka) ja oppisopimuspaikan myöntämisestä.

Virat ja toimet julistaa haettavaksi

- a) valtuuston valitseman viranhaltijan osalta kunnanhallitus;
- b) muutoin se, jonka tehtävä on valita viran- tai toimenhaltija

Virkojen täyttäminen tapahtuu pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä noudattaen. Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4§:n 3 momentin mukaisissa tapauksissa:

- sijaiseksi tai avoimena olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi,
- taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen,
- lain 22 §:ssä tarkoitettu virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle,
- lain 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen,
- muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

Tilapäinen viranhaltija, jonka virkasuhde on tarkoitettu kestäväksi enintään kuusi kuukautta tai jonka tilapäistä virkasuhdetta jatketaan, voidaan ottaa kuitenkin ilman hakumenettelyä.

Työsuhteinen työntekijä otetaan kunnan palvelukseen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen pääsääntöisesti hakumenettelyä käyttäen. Hakumenettelyä käyttämättä voidaan työsopimussuhteeseen ottaa myös henkilö, joka välittömästi ennen palvelukseen ottamispäätöstä on vähintään kuuden kuukauden ajan hoitanut vastaavia tehtäviä.

Työntekijä voidaan lisäksi ottaa kunnan palvelukseen ilman hakumenettelyä, kun on kysymys määräaikaisen henkilön palkkaamisesta laissa säädettyjen määräaikaisuuden perusteiden täytyessä.

Henkilöstön valitsemisesta ja erosta päätetään seuraavasti:

valitseva viranomainen

valittava viranhaltija/työntekijä

kunnanvaltuusto
kunnanhallitus

kunnanjohtaja
toimistopäälliköt, rakennustarkastaja,
ruokapalvelupäällikkö, ruokahuollon esi-
mies,

lautakunta
toimistopäällikkö
lähin esimies

muut tulosyksikön esimiehinä toimivat
muu vakinainen henkilöstö
väliaikainen/tilapäinen henkilöstö

Jos viranhaltija tai työntekijä on useamman tulosyksikön alainen, päättää hä-
nen ottamisestaan toimistopäällikkö.

Irtisanomisesta, mahdollisesta koeajasta ja lomauttamisesta päättää sama vi-
ranomainen, joka päättää valinnasta. Eron myöntää toimistopäällikkö tai kun-
nanjohtaja.

Toiseen virkaan tai toimeen siirtämisestä sekä virantoimituksesta pidättämi-
sestä päättää (lähintä esimiestä kuultuaan) aina monijäseninen toimielin (lau-
takunta/kunnanhallitus).

27 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT

Henkilöstön kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on virkaa tai pysyvää
työsuhdetta perustettaessa tai myöhemmin päätetty taikka säädetty.

28 § TEHTÄVIEN MÄÄRITTELY

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhdes-
sä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Kuvaus sisältää työhön kuuluvien tehtä-
vien yleiskuvauksen ja siihen kuuluvat tehtäväkokonaisuudet.

Tehtäväkuvaus laaditaan työsuhteen alkaessa ja työtehtävien vaihtuessa. Ku-
vausta tarkistetaan tarvittaessa vuosittain käytävissä esimiehen ja työntekijän
välisissä keskusteluissa. Kuvaus tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai
tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvausten hyväksyminen:

hyväksyvä viranomainen

viranhaltija/työntekijä

kunnanhallitus
kunnanjohtaja
toimistopäällikkö

kunnanjohtaja
toimistopäälliköt
tulosalueiden vastuuhenkilöt ja
muut välittömät alaiset

tulosalueen/-yksikön esimies

välittömät alaiset

29 § PALKKAUS, VIRKAVAPAUUS, TYÖLOMA, SIVUTOIMI

Sama viranomainen, joka päättää valinnasta, päättää viranhaltijan/työntekijän:

- palkkauksesta, ellei siihen sisälly KVTES:n palkkausmääräysten mukais-
ta harkintaa,
- myöntää virkavapauden, työloman tai opintovapaan,
- määrää tarvittaessa sijaisen ottaen huomioon vuosittaisessa talousarvi-
ossa annetut resurssit ja ohjeet,
- päättää tarvittaessa viranhaltijan/työntekijän ulkopuolista toimintaa kos-
kevan sivutoimiluvan myöntämisestä.

Yli 3 kk:n mittaisesta harkinnanvaraisesta virkavapaudesta/työlomasta päättää aina monijäseninen toimielin.

Virka- ja työehtosopimukseen ja sen soveltamiseen liittyvät asiat kunnanhallituksen päätettäväksi valmistelee palkkatoimikunta yhdessä palkka-asiamiehen kanssa.

30 § JOHTORYHMÄ

Kokoonpano ja kokoontuminen

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, toimistopäälliköt ja kunnanjohtajan kutsuma jäsen. Kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän koolle sekä johtaa sitä. Kokouksiin voidaan kutsua kuultavaksi asiantuntijoita.

Tarvittaessa kunnanjohtaja voi kutsua koolle ns. laajennetun johtoryhmän johon kuuluvat johtoryhmän lisäksi valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajisto.

Tehtävät

Kunnanviraston johtoryhmä

- huolehtii kunnan toimintajärjestelmän toimivuudesta,
- edistää hyväksytyjen tavoitteiden toteuttamistoimenpiteitä,
- kehittää tulosalueiden sisäistä ja niiden välistä yhteistyötä ja
- avustaa kunnanjohtajaa käsittelyyn tulevien asioiden valmistelu-, täytäntöönpano- ja valvontatehtävissä.

Kullakin toimialalla voi olla johtoryhmä, jonka perustamisesta, kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää toimiston päällikkö.

31 § YHTEISTOIMINTA JA KEHITYSKESKUSTELUT

Sen lisäksi, mitä tehtävistä ja toimivallasta on muutoin säädetty tai määrätty esimiesasemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee erityisesti huolehtia yhteistoiminnasta sekä henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista.

Kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa.

Yhteistyötoimikunta

Kunnan työnantajana sekä palveluksessa olevan henkilöstön tulee huolehtia tehtäviä hoitaessaan riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta yhteistoiminnasta. Lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa mukaisesti kunnan yhteistoiminnasta huolehtii yhteistyötoimikunta.

Neuvottelukokous

Kunnanjohtaja kutsuu tarvittaessa koolle neuvottelukokouksen laajakantoisen, koko henkilöstöä koskevan asian tiedottamista varten. Suppeampia toimistokokouksia ja tiedotustilaisuuksia pidetään tarvittaessa kunnanjohtajan tai toimistopäälliköiden toimesta.

Työkokoukset

Toimistokohtaisia tiedotus- ja muita työkokouksia pidetään tarpeen mukaan. Työkokouksen kutsuu koolle toimistopäällikkö.

VII luku

YKSIVIRANOMAISTEN RATKAISUVALTA

32 § RATKAISUVALLAN SIIRTO

Toimielimen ratkaisuvalltaa siirretään yleisenä ja toimistokohtaisena ratkaisuvaltana yksiviranomaiselle siten, kuin tässä luvussa määrätään. Yksiviranomaisella tarkoitetaan luottamushenkilöä tai viranhaltijaa, jolle ratkaisuvalltaa on siirretty.

Yksiviranomaisen on noudatettava ratkaisuvalltaa käyttäessään toimielimen vahvistamia perusteita, yleisiä ohjeita sekä huolehdittava riittävästä yhteistyöstä. Päätöspöytäkirjaa koskevat ohjeet ovat hallintosäännön luvussa IV.

33 § YLEINEN RATKAISUVALTA

Yksiviranomainen päättää vastuualueellaan yleisen ratkaisuvallan perusteella seuraavasti:

1. KUNNANJOHTAJA päättää kunnan kehittämistä ja hallintoa johtaessaan

- 1.1. työryhmän asettamisesta ja nimittämisestä valmistelua varten,
- 1.2. kassalainasta valtuuston päättämässä rajoissa,
- 1.3. rakennustonttivarauksen hyväksymisestä,
- 1.4. rakennustontin myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
- 1.5. hankinnoista kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,
- 1.6. kauppakirjan allekirjoittamisesta ostettaessa kiinteää omaisuutta silloin, kun kyse on kuntastrategian toteutumisen kannalta merkittävästä maanostosta,
- 1.7. yritystoiminnan tukemisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti,
- 1.8. yritystoimintaan, matkailuun tai vastaavaan liittyvän lausunnon antamisesta muulle viranomaiselle,
- 1.9. edustusmäärärahan käytöstä,
- 1.10. vaakunan ja kuntatunnuksen käyttöoikeudesta sekä niiden luovuttamisesta,
- 1.11. kunnan edustustilaisuudesta, markkinoinnista, lehti-ilmoittelusta, lahjan tai muun huomionosoituksen myöntämisestä,
- 1.12. kunnan toimitilojen, huoneistojen ja tonttialueiden tilapäisestä luovuttamisesta,
- 1.13. toimistopäälliköiden vuosilomien myöntämisestä,
- 1.14. valmiussuunnittelun koordinoinnista,

- 1.15. vuosisidonnaisen palkanosan myöntämisestä,
- 1.16. koiraverolaissa kunnanhallitukselle määrätyistä asioista,
- 1.17. haltijavelkakirjojen luovuttamisesta kunnan lainojen vakuudeksi,
- 1.18. kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
- 1.19. kunnan asuntoviranomaisen tehtävistä ja asuntoasioiden valmistelusta kunnanhallitukselle,
- 1.20. vaaleista, vastaavana viranhaltijana,
- 1.21. joukkoliikenteen suunnittelusta ja toteutuksesta sekä kuljetuspalvelujen hankinnasta,

2. KUNNANHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA päättää

2.1. kunnanjohtajan

- vuosiloman myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta sen aikana,
- virkavapauden myöntämisestä, jos siihen on lain, virkaehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,
- ulkomaan virkamatkasta, kuultuaan kunnanjohtajaa.

3. KUNNANJOHTAJA, TOIMISTOPÄÄLLIKKÖ JA TULOSYKSIKÖN ESIMIES päättää

3.1. toiminnan tiedottamisesta vastuualueellaan,

3.2. asioista, jotka toimitiloin on toimivaltansa nojalla siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,

3.3. oman hallinnonalansa toimitilan tai huoneiston tilapäisestä luovuttamisesta,

3.4. alaisensa henkilökunnan

- virkavaalin vahvistamisesta, jos lääkärintodistus on varaukseton,
- vuosiloman myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana,
- virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jos siihen on lain, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,
- enintään kolmen päivän mittaisen sairausloman myöntämisestä ilman lääkärintodistusta: esimiehellä on aina oikeus vaatia hyväksyttävä lääkärintodistus (vastaava koskee myös tilapäistä hoitovapaata),
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä asianomaiselta itseltään ja hänen suostumuksellaan sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
- harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden/työloman myöntämisestä enintään 90 kalenteripäiväksi ja tehtävien hoitamisesta ko. aikana,
- virkamääräyksistä,
- virkamatkamääräyksistä,
- ylläpito- ja täydennyskoulutuksesta,
- lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöstä tai varallaolosta,
- työsopimuksen tekemisestä,
- suullisen huomautuksen antamisesta,
- kirjallisen varoituksen antamisesta kuultuaan asianosaista: tulosyksikön esimies yhdessä toimistopäällikön kanssa, toimistopäällikkö yhdessä kunnanjohtajan kanssa. Kunnanhallituksen valitseman viranhaltijan osalta kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kunnanhallitus kuultuaan asianosaista.

4. TOIMISTOPÄÄLLIKKÖ päättää tulosalueensa esimiehenä

- 4.1 tulosalueensa kehittämisestä ja asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
- 4.2 tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä ja valtionosuuksien ja -korvauksien hakemisesta,
- 4.3 lykkäyksen myöntämisestä maksuunpannusta kunnallisesta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta tai vähäisestä viivästyskorosta vapauttamisesta,
- 4.4 oman hallinnonalansa neuvottelu-, edustus- ja koulutustilaisuuden järjestämisestä,
- 4.5 tutkimusluvan myöntämisestä,
- 4.6 kiinteän omaisuuden ja huoneiston vuokraamisesta, ja
- 4.7 tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisestä.

5. TULOSYKSIKÖN ESIMIES päättää

- 5.1 tulosityksikön toiminnan toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
- 5.2 hankinnoista toimitelimen talousarviossa vahvistetuissa rajoissa ja hankintaohjeita noudattaen,
- 5.3 palveluista perittävistä vahvistetun taksan mukaisten maksujen ja korvausten perimisestä,
- 5.4 irtaimiston käytöstä poistamisesta ja myynnistä.

34 §

TOIMISTOKOHTAINEN RATKAISUVALTA

Yksiviranomainen, jolle toimitelimen on siirtänyt toimistokohtaista ratkaisuvalltaa, päättää vastuualueellaan toimitelimen hyväksymiä periaatteita ja muita ohjeita noudattaen seuraavista asioista:

1. Perusturva

1.1. PERUSTURVAJOHTAJA päättää

- sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä sekä korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta,
- ostopalvelusopimuksista määrärahojen puitteissa,
- päihdehuoltolain 12 §:n mukaisesta tahdonvastaisesta hoitoon määräämisestä,
- sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20.2 §:n mukaisesta kirjallisesta pyynnöstä rahalaitokselle,
- perusturvaa koskevien lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta,
- lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, jos huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi ei vastusta huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista,
- huostaanotosta ja siihen liittyvästä sijaishuoltoon sijoittamisesta, jos kuuleminen on jätetty suorittamatta lastensuojelulain 42 §:n 3 momentissa mainituista syistä tai silloin, kun kuultavan olinpaikkaa ei voida selvittää,
- lapsen huostassa pidon lopettamisesta,
- sijaishuoltopaikan muutoksesta,
- erityisen huolenpidon aloittamisesta ja sen jatkamisesta,
- kiireellisen sijoituksen jatkamisesta,

- huostaan otetun lapsen sijoittamisesta vankilan perheosastolle yhdessä vanhempansa kanssa,
- yhteydenpidon rajoittamisesta tai laitoksen johtajan päätöksen jatkamisesta,
- hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeudelle lapsen tutkimuksen suorittamiseksi,
- hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeudelle lapsen huostaan ottamiseksi ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämiseksi,
- oman hallinnonalansa vuokrasopimuksista.

1.2. SOSIAALITYÖNTEKIJÄ päättää

- perustoimeentulotuen, täydentävän ja ennaltaehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä,
- toimeentulotuen takaisinperinnästä,
- yksityisen henkilön sosiaalista asemaa koskevien lausuntojen antamisesta,
- vastuualueensa sosiaalipalvelujen myöntämisestä ja niistä perittävistä maksuista,
- vastuualueensa maksusitoumuksista, osto-osoituksista ja toimeksiantosopimuksista määrärahojen puitteissa,
- lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisestä,
- perusturvan käytössä olevien asuntojen vuokraamisesta,
- lapsen kiireellisestä sijoituksesta, kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta ja yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa,
- lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä yhteydenpidon rajoittamisesta kiireettömissä tilanteissa sekä lyhytaikaisen, laitoksen johtajan tekemän yhteydenpidon rajoittamista koskevan päätöksen jatkamisesta,
- erityisen huolenpidon lopettamisesta,
- jälkihuollon järjestämisestä ja sisällöstä,
- itsenäistymisvarojen maksamisesta,
- lapsen sijoittamisesta vankilan perheosastolle yhdessä vanhempansa kanssa avohuollon tukitoimena,
- omaisuuden tai lähetyksen luovuttamatta jättämisestä lapselle,
- lapselle tulevan lähetyksen tai viestin lukemisesta,
- laitoksen johtajan tekemän liikkumisvapautta koskevan päätöksen jatkamisesta,
- sosiaalihuoltolain tarkoittaman asumisen järjestelyistä,
- päihdehuollon avopalvelujen antamisesta ja laitoshuollosta, ei kuitenkaan henkilön tahdonvastaisesta hoitoon määräämisestä,
- sopimuksen vahvistamisesta, joka koskee
 - o lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta,
 - o lapsen/perheen elatusta (elatussopimus),
 - o perhehoitoa,
- toimii perusturvajohtajan sijaisena.

1.3. SOSIAALIPÄIVYSTYKSEN JÄRJESTÄMINEN VIRKA-AJAN ULKO-PUOLELLA

Kuopion kaupungin palveluksessa olevat sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijät ovat oikeutettuja valmistelemaan ja päättämään:

- lastensuojelun kiireellisistä sijoituksista ja sijaishuoltopaikoista, kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta (lastensuojelulaki 38 § ja 39 §) sekä

kiireellisiin sijoituksiin mahdollisesti liittyvästä yhteydenpidon rajoittamisesta (lastensuojelulaki 62 §) sekä muista mahdollisesti tarvittavista lastensuojelun avohuollon tukitoimenpiteistä päivystykseen tulevien asiakkaiden osalta (lastensuojelulaki 35-37 §),

- päihdehuoltolain 12 §:n mukaisesta tahdosta riippumattomasta hoitoon määräämisestä väkivaltaisuuden perusteella noudattaen lain 10 §:n mukaisia hoitoon määräämisen edellytyksiä,
- maksusitoumuksen antamisesta asiakkaalle kotimatkaa varten.

1.4. PALVELUOHJAAJA päättää

- norminmukaisen ja täydentävän sekä ennaltaehkäisevän toimeentulotuen antamisesta,
- kuntouttavasta työtoiminnasta.

1.5. PALVELUASUMISEN ESIMIES päättää

- kunnan tuottaman tehostetun palveluasumisen myöntämisestä
 - o talouden suunnittelusta ja seurannasta,
 - o henkilöstöhallinnosta,
 - o asiakassuunnitelmista ja päätöksistä,
- ikääntyneiden palveluasumisen myöntämisestä ostopalveluna.

1.6. KOTIHOIDON ESIMIES päättää

- kotihoidon (kotipalvelu, kotisairaanhoido ja tukipalvelut) myöntämisestä
 - o talouden suunnittelusta ja seurannasta,
 - o henkilöstöhallinnosta,
 - o asiakassuunnitelmista ja päätöksistä,
- vastuualueensa palveluasumisen myöntämisestä
- päiväkeskustoiminnan myöntämisestä,
- omaishoidontuen ja hoitopalkkion myöntämisestä,
- perhehoidon toimeksiantosopimuksista.

1.7. ERITYISPALVELUJEN ESIMIES päättää

- vastuualueensa sosiaalipalvelujen myöntämisestä ja niistä perittävistä maksuista,
- vastuualueensa maksusitoumuksista, osto-osoituksista ja toimeksiantosopimuksista määrärahojensa puitteissa,
- omaishoidontuen ja hoitopalkkion myöntämisestä,
- erityispalveluista: työpaja, nuorten työpaja, etsivä nuorisotyö

1.8. TOIMISTOSIHTTEERI päättää

- sosiaalipalveluiden asiakasmaksuista vahvistettujen taksojen mukaisesti.

2. **Sivistystoimi**

2.1. HALLINNOLLINEN REHTORI-SIVISTYSTOIMENJOHTAJA päättää

- sivistystoimen suunnittelusta ja kehittämisen valmistelusta,

- opetushenkilöstön täydennyskoulutuksesta,
- koulun työjärjestyksestä,
- opettajille koulukohtaisesti määrättävistä tehtävistä,
- koulutuspalvelujen hankkimisesta sivistyslautakunnan antamien perusteiden mukaan,
- määrää erityisen tutkinnon vastaanottavat opettajat,
- lisäopetuksen oppilaiden ottamisesta,
- yksityisoppilaan ottamisesta,
- oppilaan ottamisesta lukioon,
- muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
- luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen,
- koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja osallistumismaksuista vahvistettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti, sekä niiden poistamisesta tai alentamisesta,
- huolehtii opetuksen järjestämisestä opettajan estyneenä ollessa (esim. koulutus, sairaus),
- muun kuin oman kunnan oppilaitosten ylläpitäjille annettavista kunnan oppilaan maksusitoumuksista,
- nuorisotoimen avustusten jakamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti,
- kokeiluihin osallistumisesta.

2.2. PEDAGOGINEN REHTORI päättää

- oppilaan valinnaisaineen muuttamisesta ja/tai oppilaan vapauttamisesta aineen opiskelusta kuultuaan huoltajaa, jos se on tarpeen opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta,
- opetusharjoittelijan ottamisesta,
- luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
- koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuusiän jälkeen,
- opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
- oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
- koulun työjärjestyksestä,
- myöntää oppilaalle hyväksyttävistä syistä luvan poissaoloon koulusta,
- antaa päättö- ja erotodistuksen tai todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
- valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä ja määrää em. opetuksessa olevan oppilaan edistymisen tutkimista varten tarvittavan tutkivan opettajan,
- myöntää luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
- tekee erityisen tuen päätökset perusopetuksen oppilaiden osalta,
- huolehtii opetuksen järjestämisestä opettajan estyneenä ollessa (esim. koulutus, sairaus),
- toimii hallinnollisen rehtorin sijaisena.
- pedagogisen rehtorin sijaisena toimii Vesannon yhtenäiskoulun apulaisrehtori.

2.3. TOIMISTOSIHTTEERI

- valmistelee koulukuljetusten järjestämisen perusteet sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
- myöntää luvan oppilaan koulukuljetukseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan.

2.4. KIRJASTO-KULTTUURISIHTEERI päättää

- kirjaston johtamisesta,
- kirjastoaineiston ja kokoelmien hankinnasta ja hoidosta sekä aineiston poistamisesta,
- kulttuuritoimen suunnittelusta ja kehittämisestä,
- kulttuuritoimen avustusten jakamisesta lautakunnan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

2.5. LIIKUNTASIHTEERI päättää

- liikuntatoimen avustusten jakamisesta lautakunnan ohjeiden ja määräysten mukaisesti,
- liikuntapaikkojen ja -alueiden käytöstä ja hoidosta,
- liikuntatoimen ostopalveluista ja hankinnoista eri liikuntapaikoille,
- valvoo ja ohjaa liikuntatoimen kehitystä ja avustaa seuroja ja järjestöjä lautakunnan ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti sekä
- toimii raittiussihteerinä ja raittius- ja päihdetyön vastuuviranomaisena.

2.6. KOULUN OPETTAJAKUNTA

- on mukana koulutyön suunnittelussa ja osallistuu työrauhan ylläpitämiseen sekä suorittaa erikseen sille määrätyt tehtävät,
- pyrkii yhteistyössä oppilaiden, näiden vanhempien ja huoltajien sekä koulun henkilökunnan kanssa saavuttamaan opetukselle ja kasvatukselle säädetyt tavoitteet,
- osallistuu koulun kehittämiseen,
- suorittaa opetussuunnitelman ja muiden suunnitelmien mukaan opettajakunnalle kuuluvat tehtävät sekä muut perusopetus- ja lukiolaissa ja asetuksissa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät,
- tulee vähintään kolmena päivänä kerrallaan huolehtia toisen opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta,
- osallistuu opetusalan kehittämiseen ja jatko- sekä täydennyskoulutukseen sivistystoimenjohtajan antamin ohjein ja määräyksin.

2.7. VARHAISKASVATUSJOHTAJA päättää

- lapsen kunnalliseen päivähoitoon ottamisesta ja ryhmään sijoittamisesta,
- päivähoitomaksuista säädösten ja annettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti sekä niiden poistamisesta tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti,
- päivähoitopaikkojen osto- ja myyntisopimuksista ja valvoo tämän johdosta toiminnan lainmukaisuutta,
- vammaisen tai muun erityistä tukea tarvitsevan lapsen oikeudesta saada maksutta varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkittamis- ja avustajapalvelut, muut ostopalvelut sekä erityiset apuvälineet,
- vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton, kuntouttava varhaiskasvatus, mikäli lapselle on vahvistettu kuntouttava päivähoito kehitysvammaisten erityishuoltolain perusteella,
- esiopetuspaikan osoittamisesta,
- tekee erityisen tuen päätökset esioppilaiden osalta,

- perhepäivähoitajan hoitopaikkojen lukumäärän varaamisesta, lisäämisestä ja irtisanomisesta,
- perhepäivähoitajalle työn vaatavuuden arvioinnin perusteella maksettavista lisistä vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
- opiskelijan tai harjoittelijan työhön ottamisesta,
- valvoo yksityistä, ilmoituksenvaraista päivähoitopalvelua,
- vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta varhaiskasvatuksen vastualueella.

3. Tekninen toimi

3.1. TEKNINEN JOHTAJA päättää

- rakennushankkeen suunnittelijan valinnasta, työn suoritustavasta, aloitusajankohdasta sekä urakkasopimuksista lautakunnan määrittelemien rajojen puitteissa,
- rakennustöiden vakuuksista, niiden valvonnasta ja työkohteen valvojan määräämisestä,
- rakennusaikaisesta vakuuttamisesta,
- vähäisestä suunnitelman muuttamisesta työn aikana,
- katualueen haltuunotosta (MRL § 95),
- kadun, tien tai muun liikenneväylän päällystysaineesta,
- haja-asutusalueen osoitejärjestelmän tien nimestä,
- sijoittamisluvan myöntämisestä kunnan hallinnassa olevalle alueelle johdon, kilven tms. laitteen osalta,
- liikenteen ohjauslaitteen ja/tai opasteen asettamisesta kadulle, torille tms. alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai pihakadun merkitsemistä,
- tilapäisen käyttöluvan myöntämisestä ja maan vuokrauksesta enintään vuodeksi,
- maa-ainesten myynnistä,
- vesihuollon sekä sähköliittymissopimuksen hyväksymisestä,
- käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä,
- kunnan teknisen varaston toiminnasta,
- omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
- väestönsuojelun koordinoinnista,
- toimii jätehuoltoasioiden yhteyshenkilönä,
- toimii kunnanjohtajan sijaisena,
- toimii työsuojelupäällikkönä.

3.2. RAKENNUSTARKASTAJA

Pielaveden, Keiteleen ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan johtosäännössä on lueteltu rakennustarkastajan päätösvalta, jonka lisäksi päättää:

- kunnan kunnossapitoavustuksen jakamisesta yksityisille tiekunnille valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan,
- vakuuden, sen muutoksen tai lisävakuuden hyväksymisestä ennen maa-ainesten ottamista (maa-aineslaki 12 §),
- ottamissuunnitelman tarkastamisesta ja valvonnasta perittävän maksun, taksan mukaisesti (maa-aineslaki 23 §),

- toimii sihteerinä yksityistielain mukaisissa kunnan tielautakunnalle kuuluvissa asioissa,
- toimii teknisen lautakunnan esittelijänä maa-aines- ja yksityistieasioissa.

3.3. TOIMISTOSIHTTEERI päättää

- kunnan asunto-ohjelman valmistelusta yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
- kunnan vuokra-asuntojen vuokralaisvalinnan hyväksymisestä (pl. sosiaalitoimen vuokrattavaksi annetut asunnot) ja tekee esityksen keskimääräisestä enimmäisvuokrasta,
- korkotukilainan myöntämisestä kolmea asuntoa pienemmille uudisrakennus- ja perusparannuskohteille yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
- luvan antamisesta asuntolainoitettun omakotitalon tai osakehuoneiston tilapäiseen vuokraamiseen.

VIII luku

TOIMIVALTA TALOUSASIOISSA

35 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Valtuusto

Kunnanvaltuusto vahvistaa kalenterivuositain talousarvion, joka muodostuu tuloslaskelmasta sekä käyttötalous-, investointi- ja rahoitusosasta. Valtuusto määrittelee talousarviossa vuotuisen toiminnan tavoitteet, vahvistaa käyttötalouden toimintaresurssit, investointien hankekohtaiset määrärahat sekä tulos- ja rahoituslaskelman. Talousarvion perusteluissa valtuusto päättää talousarvion sitovuustasosta.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää lisäksi taloussuunnitelman hyväksymisestä kolmen vuoden pituiseksi ajaksi; suunnitelman ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi. Taloussuunnitelmassa arvioidaan suunnitelmakauden kokonaistalouden kehitys sekä toiminnan rahoittaminen.

36 § KÄYTTÖSUUNNITELMA

Muu toimielin

Kunnanhallitus ja lautakunta päättää käyttösuunnitelmassa vastualueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä. Toimielin asettaa käyttösuunnitelmassa valtuuston määrittelemien tavoitteiden perusteella toiminnan tarkennetut tavoitteet sekä jakaa määrärahat ja tuloarviot tulosalueille ja tulosyksiköille. Lisäksi toimielin päättää toimintaa mittaavista tunnusluvuista ja muista seurantaa kuvaavista suoriteyksiköistä sekä antaa tarvittavat ohjeet toiminnan toteuttamisesta ja hankinta- ja hyväksymisvaltuuksista.

Viranhaltija/työntekijä

Tulosalueen/tulosyksikön esimieheksi määrätty viranhaltija/työntekijä vastaa toiminnan käytännön toteuttamisesta, määrärahojen käytöstä ja seurannasta toimielimen käyttösuunnitelmassa ja muutoin päättämällä tavalla.

37 § TALOUDEN JA TOIMINNAN SEURANTA

Toimintavuoden aikana raportoidaan valtuustolle toiminnan toteutumisesta ja talouden kehittymisestä valtuuston päättämällä tavalla. Tilivuoden päätyttyä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan toimintakertomuksessa.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksessa. Määrärahan muutosesityksessä on selvittävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioon.

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus tai hallituksen valtuuttama viranhaltija valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanvaltuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan vuosittain talousarviossa.

RAHOITUKSEN HOITAMINEN

Valtuusto päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimi- ja päätäntävaltaa edelleen viranhaltijoille.

MAKSUJEN JA TAKSOJEN MÄÄRÄÄMINEN

Valtuusto päättää maksujen ja taksojen yleisistä perusteista. Maksujen ja taksojen yksityiskohtaiset perusteet päättää asianomainen lautakunta, jonka toimivaltaan asian hoitaminen kuuluu.

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen avulla varaudutaan kuntakonsernia uhkaaviin riskitekijöihin. Riskienhallinnan päämääränä on kuntakonsernin omaisuuden ja tavoitteellisen toiminnan turvaaminen ja häiriöttömyys mahdollisimman pienin riskienhallintakustannuksin. Kunnanhallitus vastaa ris-

kienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen periaatteista.

IX luku

HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

38 § SISÄINEN JA ULKOINEN VALVONTA

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan erilaisia toimenpiteitä, joilla ohjataan henkilöstöä ja toimintaa tavoitteiden ja hyväksytyjen toimintatapojen mukaisesti. Ulkoisen valvonnan kohteina ovat kunnanhallitus ja kunnan muu hallinto ja se on toimivasta johdosta riippumatonta. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on osa Vesannon kunnan johtamisjärjestelmää sekä johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

Kunnanhallituksen tehtävät:

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnanjohtajan tehtävät:

Kunnanjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä, toimivuuden varmistamisesta ja tuloksellisuuden valvonnasta. Kunnanjohtaja voi antaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta täydentäviä määräyksiä.

Konsernijohtajan tehtävät:

Konsernijohto, johon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja, vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta (konsernivalvonta).

Lautakuntien sekä konserniyhteisöjen tehtävät:

Kunnanhallituksen alaiset toimielimet ja tytäryhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat omilla tehtäväalueillaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä riskien raportoinnista annetun ohjeistuksen mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden tehtävät:

Johtavat viranhaltijat (tilivelvolliset) vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. He raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle annetun ohjeistuksen mukaisesti. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta vastaavat täten kaikki tilivelvolliset ja esimiehet.

Henkilöstön tehtävät:

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

TARKASTUSLAUTAKUNTA

Lautakunnan kokoonpano:

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kaksi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

Lautakunnan kokoukset:

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

Lautakunnan tehtävät:

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

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

TILINTARKASTAJA

Tilintarkastajan valinta:

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan tai JHTT-tilintarkastusyhteisön, joka määrää vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHTT-tilintarkastajan.

Vastuun jakaantuminen:

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

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät:

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

TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET, TILINTARKASTUSKERTOMUS JA TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE

Tilintarkastajan ilmoitukset:

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

Tilintarkastuskertomus:

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

Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle:

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

X luku

MUUT MÄÄRÄYKSET

39 § TIEDOTTAMINEN

Kunnanhallitus antaa ohjeet kunnassa noudatettavan tiedottamisen periaatteista. Toimielin vastaa oman vastualueensa toiminnan tiedottamisesta em. periaatteiden mukaisesti ja nimeää tarvittaessa tiedottamisesta vastaavan viranhaltijan/työntekijän.

40 § KUNTALAISTEN ALOITTEET

Kunnanhallitus ja muu toimielin esittää vuosittain maaliskuun loppuun mennessä luettelon vastuualueeseensa kuuluvista kuntalaisaloitteista ja niiden aiheuttamista toimenpiteistä. Valtuusto toteaa samalla, mitkä aloitteista on katsottava käsitellyiksi loppuun.

Jos kuntalaisaloite vaatii erityistä valmistelua, on viranomaisen, jonka vastuualueeseen aloite kuuluu, ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä sen arvioitu käsittelyaika ja henkilö, joka voi antaa käsittelystä lisätietoja.

41 § PUHEVALLAN KÄYTTÖ

Kunnan yleistä puhevaltaa käyttää kunnanvaltuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen nimeämä taikka valtuuttama asiamies.

Vastuualueen toimintaa koskevassa asiassa puhevaltaa käyttää vastuualueen toimielimen puheenjohtaja, toimielimen esittelijä, toimistopäällikkö tai toimielimen nimeämä taikka valtuuttama asiamies.

42 § ASIAKIRJAN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kunnan sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri tai asianomainen toimistopäällikkö, tai kunnanhallituksen valtuuttama muu henkilö taikka asiamies.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija. Toimielimen hallussa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai arkistoa hoitava viranhaltija/työntekijä.

Toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomainen toimistopäällikkö. Toimielimen päätökseen perustuvan toimituskirjan, kirjelmän tai muun asiakirjan voi allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja muu toimielimen viranhaltija/työntekijä.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa oman päätösvaltansa nojalla tehdyt päätökset ja niihin liittyvät sopimukset ja sitoumukset.

Julkisten kuulutusten julkipanoa koskevat todistukset allekirjoittaa ilmoitustaulun hoitaja, hänen sijaisensa tai kunnanjohtaja.

43 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielimen ja viranhaltijan päätöksistä tiedon ja asiakirjan antamisessa ei ole oikaisu- eikä otto-oikeutta, vaan niistä haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta hallintolainkäyttölain mukaisesti.

44 § ASIAKIRJOISTA PERITTÄVÄT LUNASTUKSET SEKÄ NIIDEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.