



Juuan kunnan hallintosäätö (1.8.2023)

LUONNOS

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Säännön soveltamisala

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

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
- sekä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan kunnanvaltuustoa, 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 tai näihin rinnastuvassa asemassa olevia.

2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, kuntastrategian alaisiin suunnitelmiin ja ohjelmiin, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa kunnan omistajaohjauksesta ja henkilöstöpolitiikasta. Kunnanhallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

2 § Esittely kunnanhallituksessa, henkilöstöjaostossa ja lautakunnissa sekä vaikuttamistoimielimissä

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt, toimii esittelijänä hallintojohtaja tai hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai hallintojohtaja. Heidän ollessa estyneitä, toimii esittelijänä henkilöstöjaoston puheenjohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja. Hänen ollessa estyneenä esittelijänä toimii hänen sijaisensa. Mikäli hyvinvointijohtaja sekä hänen sijaisensa ovat estyneitä, esittelijänä toimii hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan ollessa estynyt toimii esittelijänä hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja.

Muissa lautakunnissa päätökset tapahtuvat puheenjohtajan esittelystä.

Vaikuttamistoimielinten osalta ei sovelleta esittelyä koskevia säädöksiä. Kunnanhallitus päättää vaikuttamistoimielinten toimintatavoista asettamispäätöksissä.

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen lakisääteisten ja muiden tehtävien toteuttaminen edellyttää.
2. Vastaa kunnanjohtajasopimuksen valmistelusta.
3. Vastaa kunnanjohtajan tavoitteiden asettamisesta ja seurannasta, ellei kunnanjohtajan ja Juuan kunnan välisessä johtajasopimuksessa muuta sovita.
3. Hyväksyy kunnanjohtajan kotimaan virkamatkot, matkalaskut, vuosilomat ja lyhyet alle 30 vrk kestävät muut vapaat.

4 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Toimielimet ja viranhaltijat luovat omalla palvelualueellaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnan operatiivista viestintää sekä tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanjohtaja. Palvelualojen tiedottamisesta vastaavat palvelualuejohtajat.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä kunnan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kuntalaiset 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 kuntalaisryhmien tarpeet.

3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

1 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 23 valtuutettua ja kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja. Valtuuston puheenjohtajista koskevat määräykset ovat kuntalaissa.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

2 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen henkilöstöjaosto sekä muut hallituksen alaiset jaostot

Kunnanhallituksessa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Kunnanhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on kolme jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta. Jaoston jäseneksi voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston puheenjohtajan on oltava kunnanhallituksen jäsen.

Kunnanhallituksessa voi olla myös muita sen perustamia jaostoja.

Muihin jaostoihin voidaan valita, puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa lukuun ottamatta, muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeää kunnanhallitus. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston tehtäväalue, päätösvalta ja toimikausi.

Kunnanhallitus voi myös muulla tavoin organisoida toimintaansa.

3 § Tarkastuslautakunta

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

4 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Nuorisovaltuusto voi nimetä toimielimeen pysyvän edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

5 § Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunnassa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Nuorisovaltuusto voi nimetä toimielimeen pysyvän edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

6 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä erityisryhmien neuvosto, joka toimii kuntalain mukaisena vaikuttamistoimielimenä, kuten kuntalain 27 § ja 28 §:ssä säädetään.

Lisäksi kunnassa on elinvoimatoimikunta.

Edellä mainittujen lisäksi kunnanhallitus voi tarvittaessa perustaa muitakin toimikuntia sekä vaikuttamistoimielimiä ja päättää niiden kokoonpanosta.

Toimikuntia ja vaikuttamistoimielimiä asetettaessa kunnanhallituksen on määriteltävä niiden kokoonpano, toimintaedellytykset ja tehtävät sekä päätettävä, onko toiminta tilapäistä vai pysyvää.

Vaikuttamistoimielin voi olla yhteinen muiden kuntien kanssa. Vaikuttamistoimielinten kokouksiin asemansa perusteella voivat osallistua kunnanvaltuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

7 § Elinvoimatoimikunnan tehtävät

Elinvoimatoimikunnan tehtävänä on käsitellä ja ottaa kantaa kunnan vetovoiman lisäämiseen, elinkeinoyhteistyöhön, matkailuun, markkinointiin ja vastaaviin strategisiin tavoitteisiin liittyviä asioita.

Elinvoimatoimikunnalla ei ole sääntöihin perustuvaa päätösvaltaa, vaan käsiteltäviä asiakokonaisuuksia koskeva päätöksenteko tapahtuu muissa toimielimissä. Toimikunnan asettamisesta, toimintaedellytyksistä ja kokoonpanosta vastaa kunnanhallitus.

8 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 § Henkilöstöorganisaatio

Operatiivista toimintaa varten kunnan organisaatio jakautuu palvelualueisiin ja jotka sijoitetaan toimielinten alaisuuteen. Palvelualueet voivat jakaantua edelleen pienempiin vastuualueisiin tai yksiköihin.

2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta säädetään yleisesti kuntalaissa. Tämän lisäksi määräyksiä toimivallasta ja tehtävistä on Juuan kunnan hallintosäännössä, kunnanjohtajan ja kunnan välisessä johtajasopimuksessa sekä muissa kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen päätöksissä.

Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa osaltaan asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen lisäksi edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta. Kunnanjohtaja voi antaa kunnanhallituksen puolesta lausuntoja ja selvityksiä.

Kunnanjohtaja toimii kuntaorganisaation ylimpänä viranhaltijana ja johtaa henkilöstöhallinnollisesti kuntaorganisaatiota sekä edustaa työnantajaa. Palvelualueen johtajien esihenkilönä toimii kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja määrää itselleen sijaisen alle kaksi kuukautta kestäviin sijaisuuksiin. Pidempien poissaolojen kohdalla kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen. Yli 12 kuukautta kestävien poissaolojen kohdalla toimivalta on kunnanvaltuustolla.

3 § Palvelualueiden tehtävät

Kunta järjestää ja tuottaa hyvinvointiin ja elinvoimaan liittyviä palveluita sekä huolehtii sille laissa säädettyistä tehtävistä. Näiden tehtävien toteuttamiseksi kunnan toiminta on jaettu palvelualueisiin.

Hyvinvointipalvelujen palvelualue vastaa hyvinvointipalvelujen kokonaisuudesta ja edistää omalta osaltaan kuntalaisten hyvinvointia. Palvelualueeseen kuuluvat varhaiskasvatus, esiopetus, perusopetus ja lukio-opetus, kirjastopalvelut, sekä nuoriso- liikunta- ja kulttuuripalvelut.

Kuntarakennepalvelut vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta, yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä ja toteuttamisesta, rakentamisen ohjaamisesta ja valvonnasta. Lisäksi palvelualue vastaa ilmasto- ja energia-asioista, valmius- ja varautumisasioista, puhtaus- ja ruokapalvelujen järjestämisestä, ja liikenne- ja kulkuväylien sekä satamien, kunnan rakennusten ja kiinteistöjen sekä virkistys- ja liikuntapaikkojen ylläpidosta sekä vesihuoltolaitoksen toiminnasta.

Kunnan hallintopalvelujen palvelualue hoitaa kunnan yleistä hallintoa ja taloutta sekä vaaliasioita.

Kunnanhallituksen alaisia toimintoja ovat hallintopalvelujen palvelualue sekä kuntarakennepalvelujen palvelualue. Hyvinvointipalvelujen palvelualue toimii hyvinvointilautakunnan alaisuudessa.

4 § Palvelualueiden organisointi

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

Palvelualueiden välisestä tehtävänjaosta päättää kunnanhallitus siltä osin kuin tässä säännössä ei ole määrätty.

Kunnanjohtaja päättää palvelualueiden välisestä operatiivisesta tehtäväjaosta ja yleisesti työvoiman käytöstä.

5 § Palvelualueen johtajat

Palvelualuejohtajia ovat hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja sekä kuntarakennepalvelujen johtaja. Johtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta ja kehittävät palveluita toimielinten ja kunnanjohtajan alaisuudessa. Palvelualueen johtaja on työnantajan edustaja omalla palvelualueellaan.

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

Kunnanhallitus määrää yli 6 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin palvelualueenjohtajille sijaisen.

6 § Vastuualueen päälliköt, esihenkilöt ja viranhaltijat

Palvelualueen johtajien lisäksi palvelualueilla toimii vastuualueen päälliköitä. Vastuualueen päälliköitä ovat talouspäällikkö, hyvinvointipäällikkö, varhaiskasvatuspäällikkö, kuntatekniikan päällikkö, tilapalvelupäällikkö, puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö sekä rehtorit.

Edellä mainittujen lisäksi kunnassa voi olla vielä alempia esihenkilötasoja sekä viranhaltijoita, joilla ei ole esihenkilövastuuta.

Kunnanjohtaja tai palvelualuejohtaja määrää alaisilleen esihenkilöille sijaiset.

7 § Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä

Kunnassa toimii johtoryhmä sekä tarvittaessa laajennettu johtoryhmä, joiden puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja ja joka vastaa johtoryhmien tehtävistä.

8 § Valmiusryhmä

Kunnassa on nimettynä häiriö- ja poikkeusoloja varten valmiusryhmä, joka tarkistetaan vähintään kerran valtuustokaudessa. Puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja, joka asettaa valmiusryhmän tarkemman kokoonpanon ja tehtävät. Tarkemmin valmiusryhmän tehtävistä säädetään poikkeusolojen johtosäännössä.

5 LUKU TEHTÄVIEN JA TOIMIVALLAN JAKO

1 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kunnanvaltuuston tehtävistä säädetään Kuntalaissa.

Kuntalain mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan tällä säännöllä siirtää toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä.

Lisäksi kunnanhallitus

1. Vastaa Juuan kunnan yleisestä elinvoimapolitiikasta ja elinvoiman edistämisen strategisesta ohjauksesta kuntastrategian ja valtuuston hyväksymien muiden linjausten mukaisesti
2. Vastaa talousarvion valmistelusta valtuustolle ja antaa talousarvion täytäntöönpanoa ja valmistelua koskevia ohjeita
3. Vastaa kunnan yleisestä henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta
4. Päättää kunnan henkilöstön työterveyshuollon laajuudesta ja järjestämisestä
5. Vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä
6. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista asioista, ellei toimivaltaa ole delegoitu toisin
7. Päättää hankinnoista enintään 1.000.000 euron summaan saakka, silloin kun toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle tai muulle toimielimelle
8. Päättää puitesopimukseen tai sen kilpailutukseen liittymisestä silloin kun toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle tai muulle toimielimelle
9. Päättää kiinteän omaisuuden myynnistä ja hankinnasta, mikäli hinta-arvio tai tasearvo on yli 50 000 euroa. Yli 500 000 euron omaisuuden myynnistä tai hankinnasta päättää valtuusto
10. Vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
11. Hyväksyy joukkoliikennettä koskevat sopimukset
12. Päättää investointien hankesuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio ylittää 500.000 euroa
13. Päättää rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisestä, mikäli euromäärä on yli 500 000
14. Päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen, rakennusten ja huoneistojen hallinnan, myynti- ja poistoperusteista

15. Vastaa kunnan sijoitustoiminnasta kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
16. Vastaa talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymän valtuutuksen mukaisesti.
17. Päättää vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvauksen määrä on yli 20 000 euroa
18. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kunnallisen maksun ja muun saatavan sekä sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
19. Hyväksyy kunnanhallituksen alaisen toiminnan maksujen ja taksojen perusteet sekä euromääräiset tasot
20. Vastaa kunnan metsäomaisuuden hankkimisen, hoitamisen sekä myymisen yleisestä ohjauksesta ja periaatteista
21. Päättää valmiuteen- ja varautumiseen liittyvistä ohjeista
22. Vastaa kunnan yleisiä alueita, tiestöjä, katuja, kunnallisteknisiä verkostoja sekä vesi- ja viemärihuoltoa koskevista yleislinjauksista
23. Päättää kunnan avustuksista, jotka eivät kuulu kunnan muun viranomaisen tehtäviin
24. Päättää etuusto-oikeuden käyttämisestä
25. Päättää kunnanjohtajan palkkauksesta, ulkomaan virkamatkoista sekä virkavapaista, ellei toimivaltaa ole toisin delegoitu
26. Huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan
27. Antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen
28. Päättää kunnan valituksen tekemisestä viranomaisen antamasta lupa-, kielto- ja muusta vastaavasta päätöksestä
29. Perustaa ja lakkauttaa palvelualuejohtajien ja vastuualuepäälliköiden virat sekä muuttaa nimikkeet ja tehtävät
30. Hoitaa tehtävät, joita ei ole muulle toimielimelle tai viranhaltijalle määrätty, ellei asia kuulu kunnanvaltuustolle

3 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaoston tehtävänä on valmistella ja toimeenpanna ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka hallitus on määrännyt sen valmisteltavaksi ja toimeenpantaviksi.

Näiden lisäksi henkilöstöjaosto:

1. Kehittää ja koordinoi kunnan henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa sekä edistää henkilöstön kouluttautumista osaltaan.
2. Seuraa ja edistää henkilöstöpolitiikan ja strategisten tavoitteiden toteutumista, henkilöstön saatavuutta, työhyvinvointia ja työterveyshuoltoa sekä työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa.
3. Vastaa kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.
4. Koordinoi kunnan työsuojelutoiminnan järjestämistä ja kehittämistä yhteistyössä työsuojeluelinten sekä työsuojeluviranomaisten kanssa,
5. Huolehtii tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta
6. Huolehtii kunnan yhteistoimintajärjestelmän ja työsuojelutoiminnan keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana
7. Valmistelee ja neuvottelee henkilöstön kannustin- ja virkistysohjelmasta yhdessä työntekijöiden edustajien kanssa ja tekee esityksiä talousarvioon näitä asioita koskien.

Ratkaisuvallan osalta henkilöstöjaosto

1. Hyväksyy paikallisesti neuvotellut virka- ja työehtosopimukset
2. Päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksissa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan
3. Päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan niiden virkojen osalta, jotka hallitus toimivaltansa perusteella täyttää
4. Perustaa ja lakkauttaa viran lukuun ottamatta kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien sekä vastuualuepäälliköiden virkoja sekä muuttaa nimikkeet ja tehtävät
5. Hyväksyy yksittäisten työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhderiitoja koskevat sopimukset
6. Päättää työehtosopimuksesta poikkeavista palkkaratkaisuista lukuun ottamatta kunnanjohtajan palkkausta
7. Vahvistaa henkilöstön kannustin- ja virikeohjelmat
8. Antaa tarvittaessa henkilöstöä koskevia yleisiä ohjeita

4 § Ympäristölautakunta

Lautakunnan toimialaan kuuluu maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristönsuojelulain mukaiset viranomaistehtävät.

Lisäksi lautakunta

1. Päättää tehtäväalueella noudatettavista yleisistä periaatteista, kun asiasta ei ole tyhjentävästi säädetty tai muiden toimielinten päätöksellä taikka hallintosäännössä määrätty;
2. Vastaa palvelualueen talousarvion laatimisesta kunnanhallitukselle ja valtuuston hyväksymän talousarvion toteuttamisesta.
3. Päättää lautakunnan käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa
4. Päättää tarvittaessa yleisten katselmusten järjestämisestä
5. Päättää alaistensa viranhaltijoiden päätöksiä koskevista oikaisuvaatimuksista, silloin kun menettelyä sovelletaan sekä antaa lausunnot lautakunnan päätöksistä tehdyistä valituksista
6. Päättää pakkokeinoista, milloin viranhaltija ei ole oikeutettu niitä käyttämään;
7. Käyttää kunnalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa jätehuollon järjestämisestä.
8. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
9. Toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
10. Toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
11. Päättää rakennus-, ympäristö- ja maa-ainesluvista
12. Päättää maisematyöluvista, poikkeamisluvista ja suunnittelutarveratkaisuista.
13. Päättää rakentamis- ja siisteyskehotusten antamisesta.
14. Hyväksyy ympäristö- ja maa-aineslain sekä maankäyttö- ja rakennuslaissa määritellyt vakuudet.
15. Päättää irtaimiston ja palveluiden hankkimisesta lautakunnan toimialalle talousarvion määrärahojen mukaisesti.
16. Antaa lausuntoja vastuulleen kuuluvissa asioissa.

17. Päättää lautakunnan alaisista hankinnoista 300 000 euroon asti.
18. Päättää lautakunnan alaisten taksojen ja maksujen perusteet sekä euromääräiset tasot.
19. Lautakunta huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.
20. Määrittää yksityistieavustusten perusteet.
21. Tekee alueensa valvontatoimivaltaan kuuluvien lakien edellyttämät ilmoitukset poliisille esitutkintaa varten.
22. Suorittaa muut kunnanhallituksen määräämät tehtävät,

Alueellinen jätelautakunta vastaa Juuan kunnan alueella jätehuollon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyvien viranomaistehtävien hoitamisesta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

5 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan toimialaan kuuluu hyvinvoinnin edistäminen siltä osin, kun se kuuluu kunnan lakisääteisiin tehtäviin ja varhaiskasvatuksen, opetuspalvelujen, kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen, sekä koulukuljetuksen järjestäminen. Lisäksi lautakunta huolehtii kotouttamisohjelmatyöstä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa kuntalaisille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Edellä mainittujen tehtävien lisäksi hyvinvointilautakunta toimii Juuan kunnan yhteistyöelimenä suhteessa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueeseen.

Hyvinvointilautakunta:

1. Vastaa yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyössä ja tehtävän yksityiskohtaisemmasta organisoinnista lautakunnan tehtäväalueella
2. Vastaa hyvinvointikertomuksen valmistelusta sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen strategisten linjausten yhteensovittamisesta ja seurannasta koko kuntakonsernin osalta ja niiden raportoinnista valtuustolle
3. Vastaa palvelualueelle kuuluvien ohjelmien ja suunnitelmien valmistelusta sekä seurannasta.
4. Vastaa palvelualueen talousarvion laatimisesta kunnanhallitukselle ja valtuuston hyväksymän talousarvion toteuttamisesta
5. Päättää lautakunnan käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa
6. Päättää alaistensa viranhaltijoiden päätöksiä koskevista oikaisuvaatimuksista, silloin kun menettelyä sovelletaan sekä antaa lausunnot lautakunnan päätöksistä tehdyistä valituksista
7. Hyväksyy hankesuunnitelmat, hankinnat ja kustannusarviot määrärahojen puitteissa 300.000 euroon asti
8. Päättää palvelualueen avustusten jakamisen perusteista
9. Päättää palvelualueen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamista, myynnistä tai luovuttamisesta, mikäli omaisuuden kirjanpitoarvo tai hinta-arvio ylittää 20.000 euroa

10. Päättää päiväkotien ja ryhmäperhepäiväkotien sekä oppilaitosten nimestä ja toiminnasta, kuitenkin siten, että päiväkotien ja oppilaitosten toiminnan aloittamisesta ja lopettamisesta päättää valtuusto
11. Hyväksyy palvelualueensa toimintasäännöt
12. Hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelmat sekä esi- ja perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen paikalliset opetussuunnitelmat
13. Hyväksyy esiopetuksen sekä perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat sekä kansalaisopiston opetuksen järjestämisen toimintasuunnitelman, josta ilmenee koulutustoiminnan kokonaisuus
14. Hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
15. Erottaa kurinpitotoimena oppilaan/opiskelijan määrääjäksi koulusta
16. Päättää koulukuljetuksien järjestämisen ja korvaamisen perusteista sekä hyväksyy koulukuljetuksia koskevat sopimukset
17. Hyväksyy hyvinvointipalvelujen toimialaan kuuluvien välineistön käyttökorvaus- ja vuokrausperiaatteet sekä yleiset opinto- ja kurssimaksujen perusteet
18. Päättää varhaiskasvatuksesta perittävien maksujen perusteista lain sallimien enimmäismäärien mukaisena
19. Päättää palvelualueella perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta talousarvion puitteissa, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi
20. Vahvistaa kunnan kotoutumissuunnitelman
21. Lautakunta huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan

6 § Viranhaltijoiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijoiden tehtävistä päätetään tässä hallintosäännössä, ellei tehtävistä säädetä suoraan lailla. Kunnanhallitus tai muu viran tai virkasuhteen perustava toimielin taikka viranhaltija voi tarkentavilta osin päättää viranhaltijoiden tehtävistä viran perustamispäätöksessä tai muulla lailla säädetyllä tavalla.

Niiden viranhaltijoiden tehtävistä, joita hallintosäännössä ei ole lueteltu, tulee päättää viran tai virkasuhteen perustamispäätöksessä tai muulla lailla säädetyllä tavalla.

Viranhaltijoiden yleisenä tehtävänä on valmistelu- ja täytäntöönpanovastuu vastuualueellaan.

7 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Sen lisäksi mitä toisaalla on säädetty kunnanjohtaja:

1. Johtaa ja koordinoi kunnan elinvoiman, maankäytön ja hyvinvoinnin kehittämistä sekä valvoo kunnan etua
2. Kunnanhallituksen lisäksi edustaa kuntaa sekä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa
3. Päättää kunnanhallitukselta pyydetyn lausunnon antamisesta ja saattaa kunnan kannalta merkittävimmät lausunnot kunnanhallituksen käsiteltäväksi
4. Ohjaa ja valvoo omistajan edustajana, että tytäryhteisöt toimivat asetettujen tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtii konsernivalvonnan toteuttamisesta
5. Johtaa viranhaltijoiden työtä omistajaohjauksessa ja antaa tarvittaessa toimintaohjeet omistajaohjauksen toteuttamiseksi
6. Voi hyväksyä hankkeet, hankesuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa 200.000 euroon asti
7. Päättää hankinnoista harkintansa mukaan 200.000 euron määrään asti määrärahojen puitteissa
8. Päättää kunnan toimintojen sijoittumisesta kunnan omistamiin tai hallitsemiin rakennuksiin tai kiinteistöihin
9. Päättää kunnan omistamien tai hallitsemien kiinteistöjen ja rakennusten tilapäisestä käyttöluvasta, jos kyse on muusta kuin varsinaisesta vuokraustoiminnasta
10. Päättää tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamisesta tai sen myymisestä, kun omaisuuden arvioitu arvo on alle 30.000 euroa
11. Seuraa niiden kuntayhtymien ja organisaatioiden toimintaa, joissa kunta on mukana
12. Päättää tarvittaessa valtiolle perintönä tulleen omaisuuden hakemisesta kunnalle ja kunnalle testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta, sekä antaa varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole käytöstä määrätty
13. Päättää kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä
14. Päättää työryhmien perustamisesta
15. Päättää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta, työkokemuslisien myöntämisestä sekä koulutuksesta
16. Ratkaisee henkilöstön ulkomaan virka- ja työmatkat
17. Päättää kunnan toimintaan liittyvistä sopimuksista ja sitoumuksista määrärahojen puitteissa, ellei toimivalta kuulu muulle viranomaiselle
18. Määrää palvelualueiden laskujen ja muiden maksuasiakirjojen tarkastajat ja hyväksyjät
19. Voi hyväksyä kaikki kunnalle osoitetut laskut
20. Päättää huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin

8 § Palvelualuejohtajien yleinen toimivalta ja tehtävät

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Lisäksi palvelualuejohtaja

1. Vastaa strategisesta ja toiminnallisesta johtamisesta kunnan kokonaisedun mukaisesti
2. Johtaa palvelualueen henkilöstöä ja päättää henkilöstön käytöstä

3. Vaikuttaa toiminnallaan siihen, että henkilöstö sitoutuu kunnan strategian ja tavoitteiden mukaiseen toimintaan
4. Vastaa osaltaan toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista
5. Vastaa edunvalvonnasta ja lausuntojen antamisesta kunnanjohtajan kanssa sopimallaan tavalla
6. Käyttää puhevaltaa palvelualueensa puolesta, ellei puhevaltaa ole annettu muulle viranhaltijalle
7. Vastaa palvelualueen sopimuksista ja vakuutuksista
8. Hyväksyy palvelualueen hankesuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa 100.000 euroon asti, ellei toisin ole delegoitu
9. Päättää palvelualueellaan hankinnoista 100.000 euroon asti, ja niiden kilpailuttamisesta määrärahojen puitteissa, ellei toisin ole delegoitu
10. Päättää puitesopimukseen tai sen kilpailutukseen liittymisestä, jos puitesopimus koskee yhdelle palvelualueelle hankittavia tavaroita tai palveluita
11. Päättää palvelualueellaan tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamisesta tai sen myymisestä, kun omaisuuden arvioitu arvo on alle 20.000 euroa
12. Päättää palvelualueelle haettavien tutkimuslupien myöntämisestä
13. Vastaa avustusten ja muun rahoituksen ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta palvelualueellaan
14. Päättää henkilöstön siirtämisestä palvelualueen sisällä toimintayksiköstä toiseen
15. Vastaa saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta ja vapauttamisesta
16. Päättää oman palvelualueensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta ja työkokemuslisien myöntämisestä
17. Päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
18. Päättää vahingonkorvauksista 1000 euroon asti omalla palvelualueellaan
19. Vastaa toimialallaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisista ja tilityksistä
20. Ratkaisee alaisensa henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkat

9 § Hallintojohtaja

Hallintojohtaja vastaa hallinnon palvelualueesta ja vastaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta sekä päätösten täytäntöönpanosta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.

Sen lisäksi hallintojohtaja

1. Toimii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston sihteerinä
2. Hoitaa kunnallisten virkaehtosopimusten neuvottelumenettelystä tehdyn pääsopimuksen ja työehtosopimusten sekä yhteistoimintalaissa (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa) tarkoitetut neuvottelut, ja neuvottelee virka- tai työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen kunnalle valtuutuksen, huolehtii kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta

3. Neuvottelee pääsopijajärjestöjen kanssa virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan
4. Vastaa luottamushenkilöiden ja palvelualueiden yhteisestä koulutuksesta
5. Päättää osaltaan vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta
6. Päättää vahingonkorvauksista 20 000 euroon asti
7. Vastaa siitä, että kunnalle kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi
8. Päättää puitesopimukseen tai sen kilpailutukseen liittymisestä, jos puitesopimus koskee useammalle kuin yhdelle palvelualueelle tai liikelaitokselle hankittavia tavaroita tai palveluita
9. Valvoo työterveyshuollon palvelusopimuksen toteutumista
10. Toimii kunnan työsuojelupäällikkönä

10 § Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja johtaa hyvinvointipalveluiden aluetta, vastaa palvelualueen talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta.

Lisäksi hyvinvointijohtaja

1. Vastaa palvelualueen kaikkien toimintojen kokonaisuuden johtamisesta sekä toiminnan päälinjauksista, ellei asia kuulu lautakunnalle tai alaiselleen viranhaltijalle
2. Johtaa kunnan kirjasto- ja kulttuuritoimintaa
3. Seuraa ja analysoi toimintaympäristön ja lainsäädännön muutoksia hyvinvointi- ja terveysvaikutusten kannalta
4. Koordinoi kunnan ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen välistä yhteistyötä hyvinvoinnin osalta
5. Ratkaisee palvelualueelle kuuluvat maksut hyvinvointilautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
6. Ratkaisee palvelualueen toiminta- ja kohdeavustukset hyvinvointilautakunnan linjausten mukaisesti
7. Ratkaisee palvelualueelle kuuluvat hankkeet, mikäli hankkeen kokonaiskustannus on alle 100 000 euroa.
8. Päättää lausuntojen antamisesta yksilöä ja perhettä koskevissa asioissa tehtävässään
9. Päättää oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista

11 § Kuntarakennepalveluiden johtaja

Kuntarakennepalveluiden johtaja vastaa palvelualueen talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta.

Lisäksi kuntarakennepalveluiden johtaja

1. Vastaa maankäytön, rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun kokonaisuuden johtamisesta sekä kunnan puhtaus- ja ruokahuollosta.
2. Vastaa kunnan kaavoitustoiminnasta
3. Johtaa kunnan valmius- ja varautumistyötä kunnanjohtajan alaisuudessa
4. Vastaa kunnan metsäomaisuuden hallinnoinnista ja myynnistä kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
5. Hakee kiinteistötoimitukset
6. Hyväksyy palvelualueen rakennus- ja peruskorjaushankkeiden tai näihin rinnastuvat suunnitelmat ja kustannusarviot 500 000 euroon saakka
7. Päättää rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisestä, mikäli euromäärä on enintään 500 000
8. Päättää palvelualueen hankinnoista sekä hankintoihin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta 200 000 euroon saakka
9. Hyväksyy kunnan puolesta teknisten hyödykkeiden liittymissopimukset
10. Päättää kunnan omistamien maiden metsästysoikeuden vuokraamisesta
11. Toimii joukkoliikennevastaavana sekä koordinoi joukkoliikenteen järjestelyjä yhteistyössä muiden palvelualueiden ja sidosryhmien kanssa
12. Päättää kunnan maa- ja metsätilojen ja kunnan hallinnassa olevien vesialueiden käyttöluvista (enintään kahden vuoden käyttöluva)
13. Päättää kiinteän omaisuuden hankinnasta ja myynnistä, kun omaisuuden kirjanpitoarvo tai kauppahinta ovat enintään 50 000 euroa
14. Päättää maa-alueiden, kiinteistöjen, tonttien ja rakennuspaikkojen vuokraamisesta, mikäli vuokra-aika on yli viisi vuotta, mutta enintään kymmenen sekä vahvistaa vuokrat.
15. Päättää kunnan omistamien asuntojen sekä yritys- ja toimitilojen vuokraamisesta, mikäli vuokra-aika on yli viisi vuotta, mutta enintään kymmenen sekä vahvistaa vuokrat.
16. Päättää tonttien ja rakennuspaikkojen vaihtamisesta, kun vaihdon kohteen hinta on korkeintaan 50.000 euroa
17. Päättää asunto-osakkeiden myynnistä, kun omaisuuden kirjanpito tai myyntihinta on alle 50 000 euroa
18. Vastaa kunnan rakennusten ja kiinteistöjen vakuuttamisesta
19. Päättää palvelualueen urakoista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämässä rajoissa sekä urakkasuoritusten vastaanottamisesta
20. Hyväksyy kiinteistöjen rakennussuunnitelmat sekä rakennusten peruskorjaus-, laajennus- ja muutossuunnitelmat
21. Päättää rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä kunnanhallituksen päättämässä rajoissa
22. Hyväksyy kunnallistekniset yleis- ja rakentamissuunnitelmat
23. Valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvut ja oikeudet hankittu
24. Hyväksyy ja valvoo osaltaan vastuullaan olevia rakennustöitä koskevat vakuudet
25. Päättää suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta hankintarajojen puitteissa
26. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
27. Päättää rakennusvaiheessa ilmenevistä rakennustöiden lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä talousarvion ja hankintarajojen puitteissa

11 § Vastuualuepäälliköiden tehtävät

Vastuualueen päällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden alaisuudessa.

Lisäksi vastuualuejohtaja

1. Johtaa alueensa henkilöstöä ja päättää henkilöstön käytöstä ja tehtävistä
2. Vastaa osaltaan toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista
3. Hyväksyy palvelualueen hankesuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa 50.000 euroon asti, ellei toisin ole delegoitu
4. Päättää palvelualueellaan hankinnoista 50.000 euroon asti, ellei toisin ole delegoitu
5. Päättää palvelualueellaan tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamisesta tai sen myymisestä, kun omaisuuden arvioitu arvo on alle 5.000 euroa
6. Vastaa avustusten ja muun rahoituksen ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta palvelualueellaan
7. Päättää oman vastuualueensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta
8. Päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
9. Ratkaisee alaisensa henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkat

12 § Talouspäällikkö

Taluspäällikkö valmistelee taloushallinnon osalta toimielinten päätöksentekoa ja toimeenpanoa, yhteistyössä hallintojohtajan kanssa. Taluspäällikkö hallinnoi talouspalveluita koskevia sopimuksia ja niihin liittyvää operatiivista toimintaa, sekä huolehtii talouspalveluiden kunnalle ja kuntakonsernille tarjoamista palveluista. Taluspäällikön tehtäviin kuuluu kunnan taloudenohjauksen, -suunnittelun ja seurannan, sekä rahoituksen ja maksuvalmiuden hallinnon. Tehtäviin kuuluu myös sisäiseen valvontaan, riskien hallintaan, sekä konserniohjaukseen ja -valvontaan liittyvät tehtävät.

Lisäksi taluspäällikkö

1. Vastaa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen valmistelusta
2. Vastaa kuntaa ja kuntakonsernia koskevien taloutta koskevien ohjeiden valmistelusta ja tasekirjan kokoamisesta
3. Koordinoi kunnan hankintoja, hankerahoitusta ja antaa hankintoja koskevia ohjeita
4. Käyttää kunnan puhevaltaa velkajärjestelyasioissa
5. Vastaa osaltaan rahatoimen hoitamisesta
6. Päättää kunnan käytössä olevista tileistä ja konsernitilistä ja toimii konsernitilin yhteyshenkilönä

7. Vastaa kunnanvaltuustolle ja -hallitukselle sekä yleishallinnolle kuuluvien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta,
8. Päättää valtionosuuspäätöksiin tyytymisestä tai asian viemisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi,
9. Päättää tilapäisluoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi
10. Vastaa kiinnityksistä ja vakuuksista, ellei toimivallasta ole muuta määrätty
11. Päättää palkkaennakon myöntämisestä
12. Päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
13. Päättää taloushallinnon maksu- ja laskutusperusteista
14. Päättää kirjanpidon tili- ja kustannuspaikkarakenteesta
15. Päättää olemassa olevaa lainakantaa koskevista koron- ja valuutanvaihtosopimuksista enintään talousarviossa olevan lainakannan verran
16. Toimii hallinnon ja talouden sisäisenä valvojana kuntakonsernissa.

13 § Hyvinvointipäällikkö

Hyvinvointipäällikkö toimii hyvinvoinnin palvelualueen hallinnon esihenkilönä ja avustaa hyvinvointijohtajaa palvelualueen tuloksellisessa johtamisessa sekä henkilöstöhallinnossa.

Lisäksi hyvinvointipäällikkö

1. Johtaa kunnan hyvinvointityötä ja johtaa poikkihallinnollista työryhmää hyvinvoinnin koordinoinnissa
2. Vastaa kunnan liikunta- ja nuorisotyön kehittämisestä
3. Seuraa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen kansallisia linjauksia ja ohjelmia sekä tukee niiden toimeenpanoa
4. Osallistuu kunnan strategian valmisteluprosessiin hyvinvoinnin asiantuntijana
5. Vastaa palvelualueen toimintakertomusten ja suunnitelmien organisoinnista.
6. Toimii kunnan hyvinvointikertomuksen ja –suunnitelman valmistelijana
7. Huolehtii osaltaan kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä
8. Koordinoi osaltaan työterveyden edistämistä
9. Vastaa palvelualueen kehityshankkeiden ja projektien valmistelusta sekä toteuttamisen valvonnasta
10. Huolehtii hyvinvointityöhön liittyvästä viestinnästä ja koulutuksesta
11. Toimii osaltaan kunnan järjestöyhdyshenkilönä sekä seudullisena hyvinvoinnin koordinoijana.
12. Toimii erityisryhmien neuvoston esittelijänä

14 § Rehtori

Juuan kunnan perusopetuksen, lukion ja kansalaisopiston rehtoreilla toimintavaltuuksista säädetään kutakin oppialaa koskevassa lainsäädännössä, asetuksissa sekä tässä hallintosäännössä.

Lisäksi rehtori

1. Päättää toiminnan sisältöjen päälinjoista, ellei asia kuulu hyvinvointilautakunnalle

2. Valmistele opetussuunnitelmat ja opetussuunnitelmiin perustuvat vuosittaiset työsuunnitelmat.
3. Vastaa koulukuljetusten kehittamisestä, kilpailuttamisesta ja yhteensovittamisesta yhteistyössä muiden viranhaltijoiden kanssa.
4. Päättää vastuualueellaan tilojen käytöstä.
5. Määrää luokanvalvojan/ryhmänohjaajan.
6. Määrää opettajan hoitamaan toisen opettajan tehtäviä.
7. Päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen
8. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen oppiainekohtaisesti.
9. Päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta.
10. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
11. Päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
12. Valvoo kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä.
13. Myöntää oppilaalle luvan poissaoloon, kun poissaolo kestää yli viikon.
14. Myöntää oppilaalle luvan yli kahden viikon poissaoloon esiopetuksesta
15. Päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta sekä päättää oppilaan opetukseen osallistumisoikeuden epäamisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi.
16. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
17. Päättää esiopetuksessa annettavan erityisopetuksen järjestelyistä,
18. Päättää lautakunnan päättämien periaatteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti esiopetuksen järjestämispaikoista, esiopetuspaikan osoittamisesta ja vaihtamisesta sekä oppilaaksi ottamisesta päiväkodeissa järjestettävän esiopetuksen osalta
19. Päättää oppilaan tarvitsemista tarkoitetuista palveluista esiopetuksessa, ellei päätöstä ole tehty osana erityisen tuen päätöstä
20. Päättää esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosittaisen suunnitelman päiväkodeissa annettavan esiopetuksen osalta
21. Ottaa oppilaat (lukion osalta), päättää opintojen hyväksi lukemisesta ja antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen.

Perusopetuksen ja lukion vararehtorit käyttävät rehtorin toimivaltaa oman koulumuotonsa osalta rehtorin ollessa estynyt hoitamaan virkatehtäväänsä ja avustavat rehtoria vastuualueen tuloksellisessa johtamisessa.

15 § Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö johtaa varhaiskasvatuksen toimintaa sekä tarvittaessa valvoo ja ohjaa yksityistä varhaiskasvatusta.

Lisäksi varhaiskasvatuspäällikkö

1. Päättää palvelujen antamisesta hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti, ellei tehtävää jonkin asian osalta ole siirretty muulle viranhaltijalle,
2. Päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain 11 §:n mukaisesta maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta.
3. Päättää varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta,

4. Vastaa varhaiskasvatuksen työajoista hyvinvointilautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
5. Päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta,
6. Päättää kunnan järjestämän ja tuottaman varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttamisesta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan
7. Ratkaisee varhaiskasvatuksen arviointiin liittyvät asiat
8. Päättää palvelusetelin myöntämisestä ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä
9. Päättää varhaiskasvatuslain mukaisesta lapsen tuesta tai tukipalveluista
10. Päättää muista harkinnanvaraisista lapsikohtaisista tuista
11. Päättää asiakkailta perittävistä varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista, niiden alentamisesta sekä niistä vapauttamisesta lautakunnan vahvistamien periaatteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
12. Päättää maksusitoumuksen myöntämisestä perheille
13. Päättää varhaiskasvatuksen tilojen käytöstä
14. Päättää tutkimusluvan myöntämisestä varhaiskasvatuksen osalta

16 § Kuntatekniikan päällikkö

Kuntatekniikan päällikkö toimii kunnallistekniikan, vesihuoltolaitoksen sekä puistot- ja yleiset alueet -tehtäväalueiden esihenkilönä ja vastuuhenkilönä.

Tämän lisäksi kuntatekniikan päällikkö:

1. Vastaa kuntainfrastruktuurin, kuten vesihuoltolaitoksen sekä kunnan kaavateiden, puistojen, ulkoilureittien ja liikuntapaikkojen kunnossapidosta.
2. Toimii vastaavan rakennusmestarin tehtävissä
3. Vastaa joukkoliikenteen kehittämisestä ja yhteensovittamisesta
4. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:ssä mainittujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien (pois lukien puistomuuntamot) siirtämisestä kunnan hyväksymään paikkaan,
5. Päättää johtojen yms. laitteiden (pois lukien puistomuuntamot) sijoittamisesta kunnan hallintaan kuuluville yleisille alueille tai määrää alaisensa viranhaltijan niistä päättämään, suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin mukaista valvontaa
6. Päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on välttämätön kunnallisteknisten töiden toteuttamiseksi
7. Vastaa kunnalle kuuluvalta osalta öljyvahinkojen torjunnasta,
8. Päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
9. Käyttää ratkaisuvaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä
10. Päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta
11. Määrää kadun kunnossapitoluokituksesta sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta kunnan ja kiinteistön omistajan välillä
12. Hakee kunnallistekniikan hankkeiden edellyttämiä poikkeus-, rakennus- ja purkulupia
13. Päättää vesi- ja viemärilaitoksiin liittymisestä
14. Päättää vesi- ja jätevesilaskujen maksuunpanosta valtuuston ja hallituksen päätösten pohjalta sekä päättää vesi- ja jätevesimaksusta vapauttamisesta enintään 1.000 euroon saakka

15. Hyväksyy katusuunnitelmat ja lähivirkistysalueiden sekä yleiset alueiden suunnitelmat sekä kunnallistekniikan muut toimintaan liittyvät tekniset suunnitelmat
16. Tekee kadunpito päätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset
17. Päättää kadunpidon antamisesta kokonaan tai osittain muiden kuin kunnan tehtäväksi
18. Päättää kunnan asemakaava-alueiden torialueiden, yleisten pysäköintipaikkojen sekä muiden yleisten alueiden hyväksytyjen taksaperusteiden perusteella vuokrattavaksi tarkoitettujen paikkojen vuokraamisesta
19. Päättää lainvoimaisten asemakaavojen mukaisten katu-, tori-, lähivirkistys- ja muiden yleisten alueiden käyttöluvista (enintään kahden vuoden käyttölupa)
20. Hyväksyy hulevesisuunnitelman
21. Päättää oman vastuualueensa hallinnoimien urakoiden vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
22. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

17 § Tilapalvelupäällikkö

Tilapalvelupäällikkö vastaa vastuualueesta, johon kuuluvat kunnan omistama rakennuskanta ja niihin liittyvät kiinteistöhoitopalvelut sekä rakentamispalvelut. Päällikkö vastaa kunnan energia- ja ilmastoasioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä vastaa palvelualueen kehitystyöstä.

Näiden tehtävien lisäksi tilapalvelupäällikkö

1. Vastaa kunnan energia- ja ilmastoasioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. Vastaa energiahankkeiden avustusten hakemisesta ja energiatehokkuussopimusten valvonnasta
3. Vastaa palvelualueen innovaatio- ja kehittämishankkeiden valmistelusta ja koordinoinnista
4. Päättää rakennusten ja kiinteistöjen hoidosta sekä ylläpidosta
5. Päättää rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisten lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä talousarvion ja hankintarajojen puitteissa
6. Päättää kunnan omistamien asuntojen sekä yritys- ja toimitilojen vuokraamisesta toistaiseksi tai enintään viiden vuoden määräajaksi sekä vahvistaa vuokrat.
7. Päättää rakennuskohteiden vastaanottamisesta sekä hyväksyy ja vapauttaa vakuudet enintään 50 000 euroon asti.
8. Vastaa kunnan tilahankkeiden rakennuttamisesta
9. Päättää kiinteistötekniikan kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
10. Päättää tilapäisistä käyttöluvista sekä päättää johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisluvista kunnan omistamien rakennusten osalta.
11. Hyväksyy tilahankkeiden lisä- ja muutostyöt hyväksytyyn määrärahan puitteissa.
12. Päättää oman vastuualueensa hallinnoimien urakoiden vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
13. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

18 § Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö

Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö vastaa kunnan siivous- ja ruokahuoltopalveluista.

Sen lisäksi puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö

1. Vastaa kunnan ruoka- ja puhtauspalvelujen järjestämisestä, kehittämisestä ja arvioinnista voimassa olevien säädösten ja suositusten mukaisesti
2. Vastaa oman vastualueensa tukien hakemisesta
3. Päättää elintarvikkeiden sekä keittiö-, puhtaus- ja siivoustarvikkeiden hankinnasta talousarvion vuosittain määrittelemissä rajoissa.
4. Vastaa ruoka- ja puhtauspalvelun vastualueen hankinnoista
5. Päättää ruokakuljetusten järjestämisestä
6. Päättää henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista sekä kahvilapalveluhinnoista.
7. Päättää siivouspalveluiden maksuista
8. Päättää puhtaus- ja ruokapalveluiden käytössä olevien tilojen ja laitteiden vuokraamisesta ulkopuoliselle toimijalle
9. Vastaa omavalvontasuunnitelmista

19 § Muut viranhaltijat ja esihenkilöt

Kunnassa voi olla muitakin viranhaltijoita sekä esihenkilöitä, joiden tehtävistä määrätään palvelussuhdetta perustettaessa. Tehtävistä voidaan ottaa kirjaukset myös viranhoitomääräykseen tai työsopimukseen.

20 § Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa sekä lupien myöntämisen yhteydessä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvaa poikkeustoimivaltaa. Rakennustarkastaja toimii ympäristölautakunnan alaisena viranhaltijana ja päättää lautakunnan asioiden valmistelusta.

Näiden tehtävien lisäksi rakennustarkastaja päättää

1. Rakennuslupien myöntämisestä.
2. Käyttää kunnan puhevaltaa yksityisissä tiekunnissa ja kalavesien osakaskunnissa
3. Selityksestä, lausunnosta tai vastineesta lautakunnan alaisiin valituksiin
4. Muutospiirustusten hyväksymisestä sekä MRL:n mukaiset vähäiset poikkeamiset hankkeissa, joihin rakennustarkastaja on myöntänyt luvan tai voi myöntää luvan
5. Toimenpideluvan myöntämisestä MRA:n mukaisiin toimenpiteisiin
6. MRL:n tarkoittaman vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
7. MRL:n tarkoittamista purkamisluvista ja maisematyöluvista

8. Aloittamisluvasta ennen lainvoimaisuutta
9. Rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisista tarkastuksista
10. Rakennelman sekä pienehkön laitteen poistamisesta, keskeneräisen rakennustyön loppuunsaattamisesta ja rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle
11. Rakennustyön keskeyttämisestä
12. Suunnittelijan kelpoisuudesta
13. MRL:n tarkoittamasta luvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta
14. MRL:n mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä
15. Kokoontumistiloista ja -alueista

21 § Kirjasto- ja kulttuurivastaava

Kirjasto- ja kulttuurivastaavan vastuualueeseen kuuluu Juuan kunnan kirjaston lähiesihenkilötehtävät sekä kulttuurin vastuukysymykset.

Lisäksi kirjasto- ja kulttuurivastaava

1. Vastaa osaltaan kunnan kirjastosta ja kulttuuritoiminnan kehittämisestä
2. Päättää niistä talousarvioon varatulla määrärahalla toteutettavista kirjaston ja kulttuuritoimen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 5.000 euroa
3. Päättää kokoelmien aineiston antamisesta muiden kunnan yksiköiden käytettäväksi
4. Päättää kokoelmatyöstä, poistoista ja lahjoituksista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
5. Päättää kirjaston aukioloajoista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti

22 § Esihenkilön toimivalta henkilöstöasioissa

Sen lisäksi mitä toisaalla on säädetty, kunnassa esihenkilönä toimiva viranhaltija tai työntekijä käyttää työnantajan työnjohtovaltaa ja ratkaisee seuraavat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:

1. Myöntää lyhyet, enintään 5 vuorokautta kestävät yhtäjaksoiset vuosilomat
2. Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- tai työmatkamääräyksen;
3. Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
4. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin;
5. Päättää huomautuksen tai varoituksen antamisesta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti

23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

24 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja tai arkistotoimesta vastaava henkilö.

Toimialan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee palvelualueen johtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti kunnanjohtajan ollessa estynyt kunnanjohtajan sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta käsiteltäväksi.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

2 § Työnjohtovallan käyttäminen

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

Esihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt tai tässä hallintosäännössä ei toisin ole säädetty.

3 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran lakkauttamisesta tai muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää palvelualueen johtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Henkilöstöjaosto päättää muiden virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta

4 § Palvelussuhteen muodon muuttaminen

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää henkilöstöjaosto.

5 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään tarvittaessa erillistä luetteloa.

6 § Viran tai toimen täyttö

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä. Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Ennen vakituisen viran tai toimen haettavaksi julistamista, on siihen myönnettävä täyttölupa. Täyttöluvan myöntää kunnanjohtaja.

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.

7 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee palvelualueiden johtajat, taluspäällikön, hyvinvointipäällikön, kuntatekniikan päällikön, tilapalvelupäällikön ja puhtaus- ja ruokapalvelupäällikön.

Hyvinvointilautakunta valitsee varhaiskasvatuksen päällikön ja rehtorit sekä kirjasto- ja kulttuurivastaavan, ellei kyse ole samalla ylemmän viranhaltijan valitsemisesta.

Ympäristölautakunta valitsee rakennustarkastajan.

Määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta päättää kunnanjohtaja.

Määräaikaisten sijaisten ja tavanomaiseen toimintaan liittyvien muiden määräaikaisten työntekijöiden valinnasta päättää kunnanjohtaja tai palvelualueen johtaja, mikäli sijaisuus kestää enintään vuoden. Mikäli palvelussuhde kestää alle kuusi kuukautta tai kyse on harjoittelijasta, toimivalta on edellä mainittujen henkilöiden lisäksi vastuualuepäälliköllä.

Muut henkilöstövalinnat palvelualueella tekee alaisensa henkilöstön osalta palvelualueen johtaja tai kunnanjohtaja.

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää palkkauksesta, mikäli palkkaus on työehtosopimuksen ja kunnan yleisen palkkauslinjan mukainen. Poikkeavan palkkauksen määrittelystä päättää henkilöstöjaosto.

Tarkentavia ohjeita palkkaukseen liittyen voidaan antaa kunnanhallituksen henkilöstöjaoston ohjeistuksella.

8 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

9 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen sekä muut sivutoimiin liittyvät asiat ratkaisee kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai alaisensa henkilöstön osalta palvelualueen johtaja.

10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä palvelualueen johtajille sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukautta kestävässä vapaissa.

Palvelualueen johtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään kuusi kuukautta kestävässä vapaissa.

Enintään 12 kuukautta kestävä virka- ja työvapaata koskevan asian ratkaisee kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Mikäli henkilön yhteenlaskettu vapautus työstä kestää yli 12 kuukautta, toimivalta on henkilöstöjaostolla ja se myönnetään vain poikkeuksellisista syistä.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta, ellei tässä hallintosäännössä toisin säädetä.

Viranomaiset voivat siirtää heille tässä pykälässä mainittu valtaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

11 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

12 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

13 § Lomauttaminen

Yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää alaisensa henkilön osalta palvelualueen johtaja tai kunnanjohtaja. Koko henkilöstöä koskevista lomautuksista päättää kunnanhallitus.

14 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

15 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

16 § Palkan takaisinperiminen

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

7 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA

Kuntakonserniin kuuluvat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta.

1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kiireellisissä asioissa tai asioissa, jotka eivät luonteeltaan ole erityisen merkittäviä, toimivalta on kunnanjohtajalla.

2 § Konsernijohdon tehtävät

Lisäksi konsernijohto

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle

2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamista ja konsernivalvontaa
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. Antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
8. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

3 § Sopimusten hallinta

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

8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

1 § Kunnanhallituksen tehtävät

1. Tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

2. Asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä sekä määrää asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan sekä hänen tehtävistään.

2 § Tietohallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Tietohallinnosta vastaava viranhaltija johtaa tietohallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Tietohallinnosta vastaava viranhaltija vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta.

Lisäksi tietohallinnosta vastaava viranhaltija

1. Vastaa kunnan asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. Valmistelee kunnan tiedonohjaussuunnitelman
5. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
7. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä
8. Toimii kunnan tietosuojavastaavana

Viranhaltijan tehtäviä ovat lisäksi:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §)

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

9 LUKU TALOUDENHOITO

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talouden suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja muu kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluva talouden ohjaus on lautakuntia ja lautakunnan alaisia toimijoita sitova.

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

Toimielin hyväksyy käyttösuunnitelman vähintään palvelualueittain.

Kunnanjohtaja tai palvelualueen johtaja voi hyväksyä tarkemman tason käyttösuunnitelman ja vuoden aikana tehtävät talousarviomuutokset valtuuston hyväksymän sitovuuden sisällä.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

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 siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskelman pohjaksi pienhankintarajan.

7 § 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 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 talouspäällikkö.

8 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista kuntalaissa säädetyllä tavalla.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä ellei toimivaltaa ole tässä hallintosäännössä osoitettu toisaalle.

Talousarvio ja arvio kuntatalouden yleisestä kehityksestä on otettava huomioon maksuista ja taksoista päätettäessä.

Toimielimet ja viranhaltijat voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

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, ellei tässä hallintosäännössä asiaa ole toisin delegoitu.

10 § Hankintavaltuudet ja hankintaohje

Hankintavaltuuksista säädetään yleisesti tässä hallintosäännössä. Hallintosäännöstä poiketen kunnanhallitus voi delegoida hankintoihin liittyvää toimivaltaa enintään miljoonaan euroon asti erillisellä päätöksellä. Hankintavaltuus koskee euromäärää yhtä hankintaa kohden.

Kunnassa on hankintaohje, joka on kuntakonsernia ohjaava sekä sitova.

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.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön muita määräyksiä.

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.

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 tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

5 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

1 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisistä perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät

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

III OSA: VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja tai valtuuston kokouskohtaisesti määräämä muu viranhaltija.

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. 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 valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

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. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

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 sähköisesti. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydystä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään. Mikäli sähköinen kokous on suljettu, 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 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

4 § Esityslista

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

Valtuuston puheenjohtaja päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

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.

Saatuun 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 sekä muiden viranhaltijoiden 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.

Kunnan johtoryhmän jäsenillä on oikeus olla paikalla valtuuston kokouksissa sekä oikeus vastata johtoryhmän jäsenen vastuulla oleviin kysymyksiin.

10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

11 § 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

12 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Esteellisyys

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

16 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistanmukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

17 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruudenmukaisessa 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 tai puhujakorokkeelta.

18 § 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.

19 § 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.

20 § 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.

21 § 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.

22 § 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.

23 § 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 määrärahanmyöntämistä, 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 määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

24 § 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.

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään.

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

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 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 kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

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 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisenmääräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnanasettamääräajassa.

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

Valtuustonpuheenjohtaja 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 näkyvässä. 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 enemmistövaalisuljetuin lipuin kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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 ehdotustilapäisenvaliokunnan 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 enintään kolmen minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä 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 päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä johtava viranhaltija. 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

17 LUKU KOKOUSHENNETTELY

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. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa 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 sähköisesti.

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

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

Toimielinten jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla

- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen määräämällä edustajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää tapauskohtaisesti asianomainen toimielin.

12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäoloa puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan 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

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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 päättä.

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

18 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. 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 vetäytyttävä 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 esteellisyyssasian 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 kehoituksesta 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. asiansäveltelytietoina:

- 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
- eriävamielipide

3. muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintäpöytäkirjantarkastuksesta
- 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 jäsenille

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.

18 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 määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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, jollei kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään 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.

V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

19 LUKU PALKKIOIDEN PERUSTEET

1 § Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

2 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimien kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkiot, joiden määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättynä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

4 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, hyvinvointilautakunnan ja ympäristölautakunnan puheenjohtajalle, sekä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, josta päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Myös muiden kunnanvaltuuston tai hallituksen asettamien toimielinten puheenjohtajille voidaan suorittaa kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, josta palkkiosta päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterikuukautta kohden vuosipalkkion 12:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

5 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta kokouksesta, johon kunnan toimielimen jäsen tai muu nimetty edustaja osallistuu Juuan kunnan puhevaltaisena edustajana toimielimen päätöksen tai asemansa perusteella tai muutoin määrättyä, maksetaan palkkiota, jonka määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Toimielimen pöytäkirjan tarkastuksesta, toimielimen lähettämään koulutukseen, edustustilaisuuksiin tai merkkipäiville yms. osallistumisesta ei suoriteta palkkiota.

Vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille tämän pykälän tarkoittamaa palkkiota ei makseta.

Tämän pykälän tarkoittamat palkkiot hyväksyy se toimielin, jonka edustajana henkilö on toiminut.

6 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista.

Kunnan edustajaksi kuntalaissa tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2–5 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai kuntayhtymän suorittamana.

7 § Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä. Palkkion määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

8 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää palkkiot tarvittaessa erikseen.

9 § Ansionmenetyksen korvaus

Juuan kunnan luottamustehtävissä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksistään.

Talousarvion yhteydessä voidaan päättää korvattavasta määrästä kultakin alkavalta tunnilta, johon edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita.

Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus, että hänelle aiheutuu luottamustoimen hoitamisesta ansionmenetystä.

Lastenhoidon järjestämisen kustannuksista, sijaisen palkkaamisesta ym. kustannuksista tulee esittää riittävä kirjallinen selvitys. Muissa kunnallisissa luottamustehtävissä (muu organisaatio) aiheutuvista ansiomenetyksistä vaatimus tulee tehdä ao. organisaatiolle.

Tämän pykälän tarkoittamat ansionmenetyksikorvaukset hyväksyy se toimielin, jonka toiminnasta ansiomenetyks on aiheutunut.

10 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa.

11 § Palkkion maksu

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain jälkikäteen. Ansiomenetykskorvaukset maksetaan kuukausittain.

12 § Matkakorvaukset

Luottamustoimen hoitamisen vuoksi tarpeellisista matkoista suoritetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisia säännöksiä noudattaen matkustuskorvaukset. Matkoja järjestettäessä tulee pyrkiä kustannuksia säästäviin järjestelyihin

VI OSA – PÄÄTÖSVALLASTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA

20 Luku - Päätösvalta häiriö- ja poikkeusoloissa

1 § Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa

Valtuusto voi erillisellä päätöksellä valtioneuvoston julistamissa häiriö- ja poikkeusoloissa:

1. rajoittaa tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyä, toimivaltaa, kokoontumista ja päätöksentekoa sekä;
2. keskeyttää tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyn, toimivallan, kokoontumisen ja päätöksenteon
3. siirtämällä toimielinten päätösvaltaa osittain tai kokonaisuudessaan päätöksessä yksilöityjen toimielinten osalta kunnanhallitukselle. Valtuuston päätöksessä on mainittava, missä laajuudessa rajoitus- ja keskeytystoimet astuvat voimaan, ja minkä ajanjakson rajoitus- ja keskeytystoimet ovat voimassa.

Mikäli päätöksentekomenettelyä rajoitetaan tai se keskeytyy tartuntatautilain (21.12.2016/1227) tarkoituksen turvaamiseksi, valtuusto voi päättää, että päätöksenteko palautuu normaaliin hallintosäännön mukaiseen päiväjärjestykseen, kun rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena oleva toimielin saavuttaa hallintosäännössä säädetyn sähköisen päätöksentekokyvyn.

2 § Kunnanhallituksen päätösvallan rajoitus

Mikäli valtuusto tekee 2 §:n mukaisen päätöksen, voidaan kunnanhallituksessa tehdä päätös ainoastaan välttämättömissä, kiireellistä päätöksentekoa vaativissa asioissa.

3 § Esittely

Esittelystä kunnanhallitukselle 1 §:n perusteella siirrettyyn toimivaltaan liittyvissä asioissa vastaa sen toimielimen esittelijä, joka vastaa esittelystä rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena olevalle toimielimelle.

4 § Soveltamisalarajoitus

Hallintosäännön 1 §:ää ei sovelleta keskusvaalilautakuntaan, tarkastuslautakuntaan tai ympäristölautakuntaan.

5 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

Kunnassa on häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö, jota sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

Johtosäännön käyttöönottamisesta päättää kunnanhallitus.

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö hyväksytään erillisessä menettelyssä.