

LEMPÄÄLÄN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Valtuuston hyväksymä 1.12.2004, voimaantulopäivämäärä 1.1.2005
 muutos 15.6.2005, voimaantulopäivämäärä 1.7.2005
 muutos 20.9.2006, voimaantulopäivämäärä 1.10.2006
 muutos 24.10.2007,
 muutos 19.3.2008,
 muutos 22.10.2008
 muutos 10.12.2008, voimaantulopäivämäärä 15.1.2009
 muutos 9.12.2009, voimaantulopäivä 1.1.2010
 muutos 27.10.2010
 muutos 24.11.2010, voimaantulopäivä 1.1.2011
 muutos 22.6.2011

YLEISET MÄÄRÄYKSET

Hallintosäännössä määrätään kunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelystä, talouden hoitamisesta sekä toimivallasta henkilöstöasioissa.

1 §

Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt

Hallintosäännön ohella kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden kunnan hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- kunnanhallituksen johtosääntö
- kunnanvaltuuston työjärjestys
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- sivistustoimen johtosääntö
- sosiaali- ja terveystoimen johtosääntö
- teknisen toimen johtosääntö
- tarkastussääntö
- sisäisen valvonnan ohje
- konserniohje

ORGANISAATIO

2 §

Luottamushenkilöorganisaatio

Liite

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat:

Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, elinkeinopoliittinen yhteistyöryhmä, maanostotoimikunta, keskusvaalilautakunta ja tarkastuslautakunta.

Sosiaali- ja terveyslautakunta, seniorineuvosto ja vammaisneuvosto.

Sivistyslautakunta, vapaa-aikalautakunta sekä koulujen johtokunnat.
 Tekninen lautakunta, kaavoitus- ja rakennusjaosto, ympäristöjaosto ja toimitusjaosto.

Keskusvaali- ja tarkastuslautakunnan toimikausi on valtuuston toimikausi.
 Muiden toimielinten toimikausi on kaksi vuotta.
 Kunnanhallitus johtaa ja yhteen sovittaa lautakuntien toimintaa.

3 § Henkilöstöorganisaatio

Toimialat ovat seuraavat:

- yleishallinto
- sosiaali- ja terveystoimi
- sivistystoimi
- tekninen toimi.

Suoraan kunnanjohtajan alaisuudessa:

- elinkeino- ja hankintatoimi.

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, joka on kunnanjohtajan alainen viranhaltija.

Kunnanjohtaja määrää varamiehensä ja toimialajohtajat johtavassa tai itenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi.

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Toimialajohtaja päättää oman toimialansa työvoiman käytöstä, vastuualueista sekä nimeää vastuualueiden esimiehet.

YHTEISTOIMINTAMUODOT

4 § Kunnan johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, elinkeinojohtaja, talousjohtaja, sosiaali- ja terveysjohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja ellei kunnanjohtaja toisin päättä.

5 § Toimialan johtoryhmä

Toimialajohtaja asettaa toimialalleen johtoryhmän.

6 § Henkilöstökokoukset

Henkilöstökokouksia järjestetään esimiehen tai henkilöstön katsoessa sen tarpeelliseksi joko koko viraston yhteisinä virastokokouksina, toimialakokouksina tai vastuualueiden tai laitosten kokouksina, jotka kutsuu koolle viraston, toimialan tai vastuualueen esimies.

Yhteistoimintakomitea

YT-komitea käsittelee yhteistoimintamenettelyä koskevan sopimuksen mukaiset toimitoija ja taloutta koskevat periaatteelliset tai henkilöstöä koskevat asiat sekä työsuojelutoimintaan liittyvät yhteistoiminta-asiat.

TOIMENKUVAT

7 §

Toimenkuvan sisältö

Toimenkuvassa määritellään henkilön asema vastuualueella ja hänen tehtävänsä.

8 §

Toimenkuvan valmistelu

Toimenkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä alaisensa kanssa. Toimenkuvat tarkistetaan kehittämiskeskustelujen yhteydessä. Toimenkuvat tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

9 §

Toimenkuvan hyväksyminen

Toimenkuvan hyväksyy, ellei johtosäännössä ole toisin mainittu,

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja välittömien alaistensa osalta
3. toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta
4. vastuualueen esimies alaistensa osalta.

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

10 §

Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen

Kunnanvaltuusto

- kunnanjohtaja
- sivistysjohtaja
- sosiaali- ja terveysjohtaja
- talousjohtaja
- tekninen johtaja

Kunnanhallitus

- asuntosihteri
- hallintopäällikkö
- henkilöstöpäällikkö
- maaseutupäällikkö
- taloussuunnittelupäällikkö
- ylläpitäjä

Kunnanjohtaja

- elinkeinojohtaja
- nimeää hankinnoista vastaavan

Talousjohtaja

- atk-henkilöstö
- ruokapalvelupäällikkö
- monitoimikeskuksen johtaja ja työnjohtaja
- siivospäällikkö

Monitoimikeskuksen johtaja	-	monitoimikeskuksen henkilöstö
Hallintopäällikkö	-	toimistopalveluhenkilöstö
Ruokapalvelupäällikkö	-	ruokapalveluhenkilökunta
Siivouspäällikkö	-	siivouspalveluhenkilöstö
Maaseutupäällikkö	-	maaseutuasiamies
	-	lomituspalvelupäällikkö
Lomituspalvelupäällikkö	-	lomahallintosihteeri
	-	lomitustyönjohtaja
	-	vakainainen maatalouslomittaja
Lomahallintosihteeri	-	määräaikainen maatalouslomittaja
Sosiaali- ja terveysjohtaja	-	hoitotyön johtaja
	-	sosiaalityön johtaja
	-	päivähoidon johtaja
	-	vanhustyön johtaja
Ylilääkäri	-	apulaisylilääkäri
	-	lääkekeskuksen hoitaja
	-	määrää vastaavan hammaslääkäriin
	-	terveyskeskuksen sosiaalityöntekijä
	-	terveyskeskuslääkäri
	-	terveyskeskuspsykologi
Mielenterveystoimiston apulaisylilääkäri	-	mielenterveystoimiston henkilöstö
Vastaavaksi hammaslääkäriksi määrätty	-	terveyskeskushammaslääkäri
Hoitotyön johtaja	-	kansanterveystyön muu henkilöstö
Sosiaalityön johtaja	-	perhetyön sosiaalityöntekijä
	-	perhetyön vastuualueen muu henkilöstö
	-	psykologi
	-	puheterapeutti
Päivähoidon johtaja	-	päivähoidon aluejohtaja
Päivähoidon aluejohtaja	-	oman päivähoitoalueen henkilöstö
Vanhustyön johtaja	-	vanhustyön henkilöstö
Sivistyslautakunta	-	Lempäälä-opiston rehtori
	-	Lempäälä-opiston vakinaiset opettajat
	-	koulujen virkarehtori
	-	koulujen vakinaiset opettajat
Sivistysjohtaja	-	kirjastotoimenjohtaja
	-	sivistystoimen talouspäällikkö

	<ul style="list-style-type: none"> - vapaa-aikajohtaja - koulupsykologi - koulukuraattori - kulttuurikoordinaattori - koulujen yhteinen määräaikainen opettaja - nimeää rehtorin, apulais-/vararehtorin ao. koulun opettajista - muu tilapäinen henkilöstö
Sivistystoimen talouspäällikkö	<ul style="list-style-type: none"> - vakinainen koulunkäyntiavustaja - aamu- ja iltapäivätoiminnan henkilöstö
Perusopetuksen ja lukion rehtori	<ul style="list-style-type: none"> - koulunsa määräaikainen ja sivutoiminen opettaja - määräaikainen koulunkäyntiavustaja annettujen valtuuksien puitteissa
Lempäälä-opiston rehtori	<ul style="list-style-type: none"> - Lempäälä-opiston opettajat, lukuun ottamatta vakinaisia opettajia - tehtäväalueensa tilapäinen henkilöstö
Kirjastotoimenjohtaja	<ul style="list-style-type: none"> - kirjaston henkilöstö
Vapaa-aikajohtaja	<ul style="list-style-type: none"> - terveysliikunnan neuvoja - vapaa-aikapalveluiden muu henkilöstö
Tekninen johtaja	<ul style="list-style-type: none"> - kaavoituspäällikkö - kaavoitusarkkitehti - kiinteistöinsinööri - maanmittausinsinööri - johtava rakennustarkastaja - rakennustarkastaja - rakennustarkastusinsinööri - rakennusarkkitehti - suunnittelupäällikkö - tiemestari - tilapalvelupäällikkö - toimistoarkkitehti - toimistoinsinööri - työpäällikkö - vesihuoltopäällikkö - ympäristöpäällikkö - ympäristötarkastaja - ympäristösuunnittelija
Kaavoituspäällikkö	<ul style="list-style-type: none"> - omalla vastuualueellaan muut viranhaltijat ja työntekijät
Suunnittelupäällikkö	<ul style="list-style-type: none"> - omalla vastuualueellaan muut viranhaltijat ja työntekijät
Maanmittausinsinööri	<ul style="list-style-type: none"> - mittaustyöntekijä
Tilapalvelupäällikkö	<ul style="list-style-type: none"> - omalla vastuualueellaan muut viranhaltijat ja työntekijät
Vesihuoltoinsinööri	<ul style="list-style-type: none"> - omalla vastuualueellaan muut viranhaltijat ja työntekijät
Johtava rakennustarkastaja	<ul style="list-style-type: none"> - omalla vastuualueellaan muut viranhaltijat ja työntekijät

Työsuojelupäällikön ja palkka-asiamiehen nimeää kunnanhallitus.

Toimialajohtajat ja elinkeinojohtaja valitsevat muun alaisensa henkilöstön. Mikäli valinnan suorittajaa ei ole tai hän on esteellinen, valinnan tekeminen siirtyy ylemmälle organisaatiotasolle. Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

11 § Sijaisen valitseminen

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanjohtaja, tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

13 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, elinkeinojohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole virantoimitusmatkasta
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. vahvistavat sijaisten ja avointen virkojen hoitajien palkat KVTES:n määräyksiä noudattaen
7. ottavat vastaan sivutoimi-ilmoitukset silloin, kun sivutoimen hoitaminen ei vaadi työajan käyttöä ja ilmoittavat niistä kunnanhallitukselle
8. myöntävät tuntipalkkaiselle henkilöstölle työkokemuslisän TES:n määräysten mukaisesti
9. myöntävät oman auton käyttöoikeuden alaiselleen henkilöstölle
10. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

14 §**Viran perustaminen, lakkauttaminen, muuttaminen työsuhteeksi ja palvelusuhteita koskevat nimikemuutokset**

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta, ja lakkauttamisesta, muuttamisesta työsuhteeksi ja palvelusuhteiden nimikemuutoksista.

15 §**Viran /toimen haku**

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran-/toimihaltija avoimena olevaan virkaan/toimeen. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Virka voidaan täyttää uudelleen sitä aikaisemmin hakeneiden ao. kelpoisuusehdot täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen alkamispäivää.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kunnassa vähintään kuusi kuukautta.

16 §**Ero, irtisanominen, virasta pidättäminen ja lomauttaminen**

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

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta eron myöntämisestä päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuitenkin kunnanvaltuusto.

17 §**Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

18 §**Kirjallinen varoitus**

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää valitseva viranomainen. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

KUNNAN TALOUS**19 §****Talousarvion käsittely ja täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväaluekohtaiset ja hankeryhmäkohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus, lautakunta, jaosto ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanhallituksen on laadittava ehdotus talousarvioksi sekä toimitettava se kunnanvaltuustolle viimeistään 15 päivänä marraskuuta.

Jos ehdotusta ei joltakin osin hyväksytä valtuuston talousarviokokouksessa, asia palautuu kunnanhallitukseen siltä osin uudelleen käsiteltäväksi. Kunnanhallituksen tulee antaa lausuntonsa valtuuston hyväksymistä muutoksista ja tehdä ehdotukseen ne muutokset, joihin niiden johdosta on aihetta. Käsiteltävässä asia uudelleen valtuustossa saadaan käsiteltäväksi ottaa ainoastaan sanotut valtuuston ja kunnanhallituksen ehdotukseen tekemät muutokset. Talousarvio on tällöin lopullisesti hyväksyttävä.

20 §

Talousarvion muutokset

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

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

21 §

Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

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

22 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

23 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

24 § Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus.
Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

25 § Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

YLEISTÄ

26 § Viranhaltijan muu ratkaisovalta

Vastuualueen esimies tai tehtäväalueen vastaava viranhaltija päättää vastuu- tai tehtäväalueensa tilojen, alueiden ja irtaimiston käytöstä ja aukioloajoista sekä ostopalvelusopimusten teosta käyttösuunnitelman puitteissa kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan ellei toisin ole määrätty.

KOKOUS- JA PÄÄTÖKSENTEKOMETTELY

27 § Soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä, kuten kunnanhallituksessa, lautakunnassa, niiden jaostoissa ja toimikunnissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Perustelut: Valtuuston toiminnasta määrätään valtuuston työjärjestyksessä. Hallintosäännön 35 §:ssä määrätään kuitenkin valtuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien läsnäolosta kunnanhallituksen kokouksessa.

28 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa pääsääntöisesti toimikaudeksi kerrallaan päättämääränsä aikoina päättämässään paikassa.

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

29 § Kokouksen koolle kutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

30 § Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyksi, jäljellä olevat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

31 § Varajäsenen kutsuminen

Toimitielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

32 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

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

33 § Kokouksen johtaminen

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

34 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

35 § Läsnäolo toimitielinten kokouksissa

Kunnan eri toimitielinten kokouksissa on jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjan pitäjän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeudet:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla ja kunnan johtoryhmällä

- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- jaoston kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla ja lautakunnan puheenjohtajalla

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

Toimialajohtajalla on läsnäolo-oikeus toimialansa kokouksissa.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

36 §

Kunnanhallituksen ja lautakunnan edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja. Lautakunta voi valita edustajansa jaostoihin ja johtokuntiin.

37 §

Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan, tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan puheenjohtajana toimivan varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

38 §

Esteellisyyden toteaminen

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

39 §

Äänestys ja vaalit

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

40 §

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:
 - toimielimen nimi
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2. asian käsittelytietoina:
 - asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu
 - päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu
 - päätösehdotus
 - sen henkilön nimi- ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä
 - esteellisyys
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - päätöksen toteaminen
 - eriävä mielipide.

3. laillisuustietoina:
 - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

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

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

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

41 §

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja jaoston otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan tai jaoston käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi toimialajohtaja.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita; eikä

2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

42 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

MUUT MÄÄRÄYKSET

43 §

Tiedottaminen

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista.

Toimivaltansa rajoissa jokaisella toimialalla on tiedottamisvelvollisuus.

44 §

Kunnan asukkaiden aloitteet

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

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

Sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle neljäntoista päivän kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsitelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

45 §

Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

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

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

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

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viran-

omaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

46 § Tarkastussääntö

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä

47 § Kunnan nimenkirjoitus, asiakirjojen allekirjoitus ja vastaanottaminen

Kunnanhallitus Kunnan puolesta tehtävät kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä kunnanhallituksen kirjelmät allekirjoitetaan kunnanhallituksen nimissä.
Kunnanhallituksen nimenkirjoitukseen vaaditaan allekirjoittaja ja varmentaja.

Allekirjoitusoikeus

kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja
kunnanjohtajan poissa ollessa kunnanjohtajan varamies tai hallintopäällikkö

Varmennusoikeus

talusjohtaja
hallintopäällikkö
muut toimialajohtajat omalla toimialallaan
elinkeinojohtaja omalla toimialallaan
henkilöstöpäällikkö omalla toimialallaan
taloussuunnittelupäällikkö omalla toimialallaan

Poikkeus

Teknisellä johtajalla, maanmittausinsinöörillä, kaavoituspäälliköllä ja kiinteistöinsinöörillä on oikeus yksin allekirjoittaa kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset silloin, kun ne koskevat kiinteistöjen tai maa-alueiden ostoa tai myyntiä tai maanvaihtoa tai maanvuokrasopimusta edellyttäen, että kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai kaavoitus- ja rakennusjaosto on tehnyt asiasta erikseen päätöksen.

Muut toimielimet

Lautakunnan tai johtokunnan päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen toimialan johtaja tai ao. toimielimen esittelijä.

Yksihenkilöisen viranomaisen päätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa päätöksentekijä itse. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa valmistelija.

Asiakirjojen antamisesta päättäminen

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

Toimielimen pöytäkirjan otteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö tai tämän sijainen.

Kunnan arkistonhoitaja tai johdon sihteeri tai heidän sijaisensa voi myös todistaa oikeaksi kunnan arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet.

Tiedoksiantojen ja haasteen vastaanottaminen

Haasteen tai muun tiedonannon katsotaan tulleen kunnalle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi kunnanjohtajalle, hänen varamiehelleen, hallintopäällikölle, arkistonhoitajalle tai johdon sihteerille.

VOIMAANTULO

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2011.