

Kivijärven kunta

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaan 25.5.2010

# KIVIJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## I YLEINEN OSA

### 1 § Soveltamisala

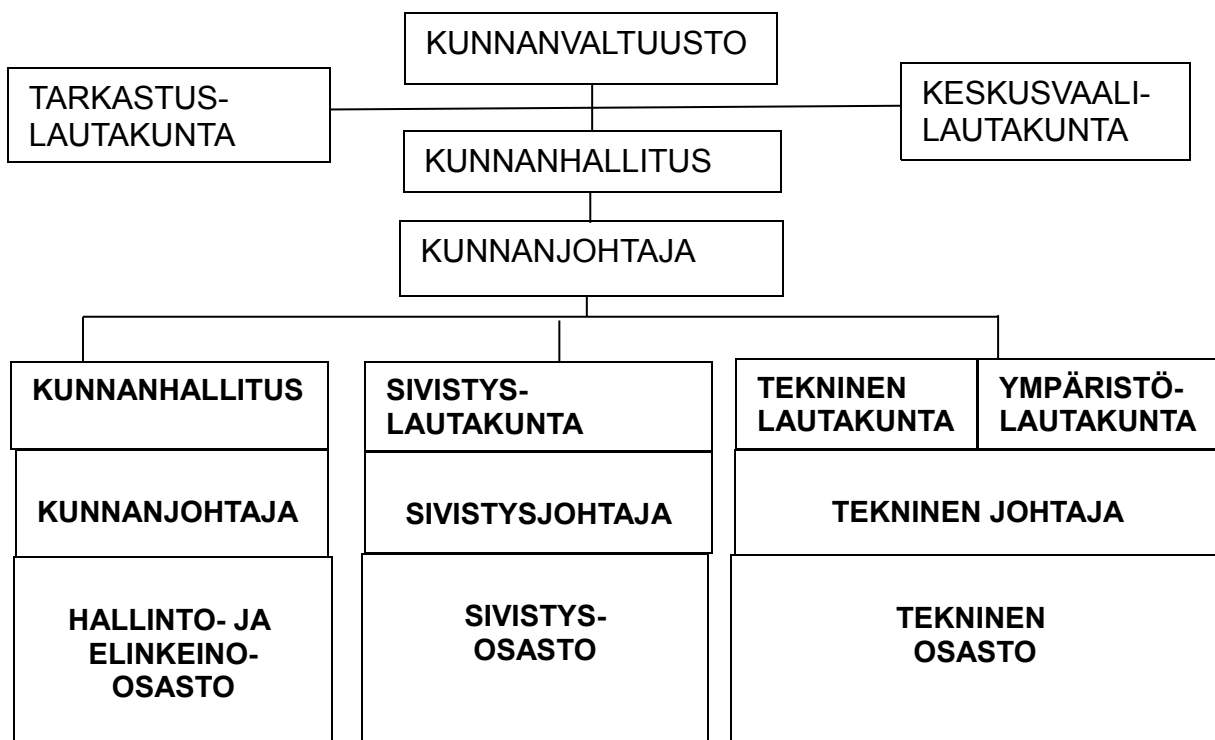
Kunnan hallinnon- ja talouden järjestämisessä noudatetaan tämän säännön määräyksiä, jollei muualla ole toisin määrätty. Toimielimellä tarkoitetaan kunnanhallitusta, lauta- ja toimikuntia sekä henkilöstöllä kunnan virka- ja työsuhteessa olevaa henkilöstöä. Kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Tämän säännön ohella Kivijärven kunnan hallintoa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä:

- kunnanvaltuuston työjärjestys
- tarkastussääntö (hallinnon ja talouden tarkastus)
- palkkiosääntö

### 2 § Organisaatio

Kunnan hallinto organisoidaan seuraavasti:



Kunnan toiminnot jakaantuvat kunnanhallituksen alaiseen hallinto- ja elinkeino-osastoon sekä sivistyslautakunnan alaiseen sivistysosastoon ja teknisen lautakunnan alaiseen tekniseen osastoon, jotka puolestaan jakaantuvat valtuuston talousarviossa määrittelemiin tulosalueisiin (TA) ja toimielinten toimialoillaan vahvistamiin tulosityksiköihin (TY) sekä osastonjohtajien vahvistamiin toimintayksiköihin. Lautakuntien välisen tehtäväjaon yksityiskohdista määrää tarvittaessa kunnanhallitus.

Lisäksi kunnassa on keskusvaali- ja vaalilautakunnat, joista on erikseen säädetty.

Kummankin lautakunnan alaisen toiminnan johtamisesta vastaa osastonjohtaja, joita ovat sivistysjohtaja sivistysosastolla ja tekninen johtaja teknisellä osastolla. Varahenkilön kunnanjohtajalle määrää kunnanvaltuusto ja osastonjohtajalle kunnanhallitus valtuustokaudeksi kerrallaan.

Kunnanjohtaja ja osastonjohtajat sekä kunnanjohtajan mahdollisesti valitsevat muut viranhaltijat muodostavat johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista. Osaston sisäisen johtoryhmän muodostavat osastonjohtaja ja hänen valitsemansa viranhaltijat. Toimielimen puheenjohtajalla on harkintansa mukaan oikeus osallistua toimialansa osastonjohtajan johtoryhmän kokoukseen.

### **3 § Toimielinten kokoonpano**

Kunnanhallituksessa, teknisessä lautakunnassa ja sivistyslautakunnassa on kussakin (7) seitsemän jäsentä. Puheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettu ja enemmistön toimielimen kaikista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Ympäristölautakunta, jonka puheenjohtaja on kunnanvaltuutettu, on viisi (5) jäsentä.

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet kahden vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa. Kunnanvaltuusto valitsee toimielimen jäsenistä puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Vaalielimistä on säädetty erikseen.

Kunnanhallitus nimeää kuhunkin lautakuntaan edustajansa, ei kuitenkaan vaalielimiin.

### **4 § Toimielinten yleiset tehtävät ja yleinen ratkaisovalta** (ei koske ympäristölautakuntaa)

#### **1. Yleiset tehtävät**

- valmistelee osaston strategisen suunnitelman, jonka valtuusto hyväksyy
- hyväksyy osaston strategiaa toteuttavat toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet
- vastaa voimavarojen ja organisaation jatkuvasta kehittämisestä taloudellisen ja toiminnallisen tehokkuuden turvaamiseksi
- vastaa toimialansa taloussuunnitteluprosessista
- seuraa, että palvelut järjestetään valtuuston hyväksymien tavoitteiden ja määrärahojen puitteissa
- vastaa toimialansa sisäisestä valvonnasta

## **2. Yleinen ratkaisovalta**

- valitsee lukuun ottamatta kunnan tytäryhtiöitä edustajansa toimialaansa liittyvien yhteisöjen hallintoelimiin ja ohjeistaa heidät niiden kokouksiin
- hyväksyy toimialaansa lukeutuvat sopimukset ja päättää toimialansa avustuksista
- päättää maksujen ja taksojen hyväksymisestä ellei toisin ole muualla määrätty
- päättää maksun tai korvauksen suorittamiseen liittyvistä helpotuksista tai vapautuksista sekä vahingonkorvauksen myöntämisestä
- voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamiseen toimialallaan
- antaa lausunnot toimialaansa liittyvissä asioissa
- päättää palvelujen myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
- päättää hallinnassaan olevien alueiden, laitosten, toimitilojen ja kaluston käyttöperiaatteista
- käyttöomaisuuden myyminen valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- ratkaisee muut toimialaansa kuuluvat asiat

## **5 § Osastonjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

### **1. Tehtävät**

- osaston strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtaminen
- henkilöstön sitouttaminen strategiaan ja päämäärien mukaiseen toimintaan
- osaston operatiivinen johtaminen
- voimavarojen keskittäminen tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin
- osaston organisaattiorakenteen ja henkilöstöressurssien jatkuva sopeuttaminen
- osastojen välisen yhteistyön edistäminen

### **2. Ratkaisovalta**

- hyväksyy tositteet ja laskut
- hyväksyy, valvoo, muuttaa ja vapauttaa kunnan saatavien vakuudet
- hyväksyy osaston toimintayksikköjaon
- määrää tulosalueiden, tulosityksiköiden ja toimintayksiköiden vastuuhenkilöt
- päättää toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä käytöstä
- julistaessaan viran haettavaksi osastonsa virkojen ja toimien kelpoisuusehtojen vahvistaminen esimiehen esityksestä

## **6 § Henkilöstön johtaminen ja osallistuminen**

Henkilöstöä johdetaan prosessilähtöisesti sovelletun tulosjohtamisen periaattein.

Osastojen ja tulosalueiden sekä tulosityksiköiden tulostavoitteet määritellään taloussuunnitteluprosessissa. Kunnanhallitus antaa suunnitteluohjeet.

Viran- ja toimenhaltijoiden vastuualueet määritellään toimenkuvissa.

Osastojen toimintasuunnitelmien perusteella viran- ja toimenhaltijoille määritellään henkilökohtaiset toimintasuunnitelmat kehityskeskusteluissa.

Henkilöstö kuuluu sille osastolle, jonne enin osa hänen työpanoksestaan kohdistuu. Henkilöstön työpanosta hyödynnetään yli osastorajojen.

Henkilöstöä voidaan siirtää osastojen välillä osastonjohtajien yhtäpitävillä päätöksillä. Ennen siirtopäätöksen tekemistä kuullaan ao. henkilöä. Mikäli osastot ovat erimielisiä asian ratkaisusta, siirtopäätöksen tekee kunnanjohtaja.

Henkilöstön edustajalla on oikeus osallistua teknisen ja sivistysosaston johtoryhmätyöskentelyyn. Työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintamenettelystä on säädetty erikseen.

Osastojen eri työpaikkojen henkilöstökokoukset pidetään säännöllisesti ja niissä käsitellään henkilöstöä koskevat yleiset asiat. Työpaikat määritellään yhteistoimintamenettelyssä.

## **7 § Henkilöstöhallinto**

Esimies tekee henkilöstöhallinnolliset päätökset jäljempänä säädetyin poikkeuksin.

Valinta-, irtisanomis- ja palkkauspäätökset, joiden pohjana ovat yleisperiaatteet kunnanhallitus vahvistaa, suorittaa:

- kunnanvaltuusto: valitsee ja irtisanoo kunnanjohtajan
- kunnanhallitus: osastonjohtaja ja päättää kunnanjohtajan palkasta
- esimiehen esimies muun henkilöstön osalta esimiehen esityksestä

Kunnanvaltuuston ja -hallituksen täytettävän viran kelpoisuusehdot määrittelee kunnanhallitus julistaessaan viran haettavaksi.

## **8 § Kunnan asukkaiden aloitteet**

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

Muiden toimielinten tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot ko. toimielimelle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

## **9 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnanjohtaja allekirjoittaa kunnanvaltuuston ja – hallituksen sekä osastonjohtaja lautakuntansa ja osastonsa puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat. Sama oikeus on heidän varahenkilöillään heidän ollessa estyneinä tai esteellisinä.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa päätösvaltansa nojalla tekemät päätökset ja niihin liittyvät sopimukset sekä sitoumukset.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja tai muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija.

## **II (10 §) KOKOUSMENETTELY**

### **10.1 Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää toimikautensa alussa varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan, josta ilmoitetaan niin kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa.

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

### **10.2 Kokouksen koolle kutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

### **10.3 Varajäsenen kutsuminen**

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

### **10.4 Kokouksen pitäminen**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat ja missä ominaisuudessa kukin on läsnä sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu

kokouskutsussa.

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

### **10.5 Kokouksen johtaminen**

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

### **10.6 Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **10.7 Läsnäolo toimielinten kokouksissa**

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- lautakunnan kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanhallituksen edustajalla ja kunnanjohtajalla

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Esittelijä voi määrätä valmistelijan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa.

### **10.8 Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

### **10.9 Esittely toimielimessä**

Toimielimelle ilman toimielinkäsittelyä valmistelluiden asioiden esittelyn pohjana olevasta tekstistä tulee käydä ilmi asian valmistelijan nimi, nimike ja yhteystiedot, milloin asian on valmistellut muu kuin esittelijä.

Lautakuntakäsittelyssä asian valmistelijan ehdotus päätökseksi tulee käydä ilmi asian valmisteluosiossa ennen esittelijän päätösehdotusta.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiassa, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Vain lopullinen pohjaehdotus pöytäkirjataan.

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksessa kunnanjohtajan ja lautakunnassa osastonjohtajan

esittelystä. Ympäristölautakunnassa esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Keskusvaalilautakunnassa esittelijänä toimii lautakunnan ottama sihteeri tai lautakunnan määrittelemä sihteerin varahenkilö.

Esittelijän ollessa estynyt/esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa tai asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Tarkastuslautakunnassa asiat ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### **10.10 Esteellisyyden toteaminen**

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

### **10.11 Äänestys, vaalit ja eriävä mielipide**

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

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

### **10.12 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Puheenjohtajan ja pöytäkirjantarkastajien on allekirjoitettava sekä pöytäkirjan kansilehti että tehtävä jokaiseen pöytäkirjan sivuun tarkastustaan osoittava merkintänsä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina

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

asian käsittelytietoina

- asiaotsikko, selostus asiasta ja päätösehdotus
- esteellisyydet
- tehdyt ehdotukset sekä onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen ja päätös sekä
- eriävä mielipide

#### laillisuustietoina

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

#### Täytäntöönpanotietoina

- täytäntöönpanosta vastaava
- muut jatkotoimenpiteet

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

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

### **10.13 Viranhaltijan ja luottamushenkilön päätös**

Päätöspöytäkirjaan tulee merkitä

- päivämäärä ja asianumero
- päätöksentekijän nimi
- virka-asema
- asiaotsikko
- asiaselostus
- päätös
- oikaisuvaatimusohjeet
- allekirjoitus
- tiedoksianto

### **10.14 Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

Asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi voi päättää toimielin, sen puheenjohtaja ja esittelijä.

### **10.15 Ottokelpoisen päätökset ilmoittaminen**

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus voi antaa kaikkia kunnan viranomaisia koskevia määräyksiä siitä, millaisissa asioissa tehdyt päätökset on ilmoitettava toimielimelle.

## **II TOIMIVALTA**

### **11 § Kunnanhallitus**

#### **11.1 Toimiala**

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta valtuuston talousarviossa ja -suunnitelmassa asettamien tavoitteiden mukaisesti, kunnan elinkeinoelämän edistämisestä, työllisyydenhoidosta sekä sosiaali- ja terveystoimen seurannasta

Maaseutuelinkeinojen hallinnosta annetun lain, maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä annetun lain ja Euroopan yhteisön yhteisen maatalouspolitiikan täytäntöönpanosta annetun lain mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät hoitaa maaseutuyritysasiamies, joka toimii kunnan maaseutuviranomaisena.

#### **11.2 Ratkaisovalta**

- päättää viestinnän, sisäisen valvonnan ja tietoturvan periaatteista
- päättää hankintatoiminnan organisoinnista ohjeistuksineen ja päätöksentekorajoista
- henkilöstön vahingonkorvausvastuusta päättäminen (työnantajan takautumisoikeus)
- selityksen antaminen kunnanvaltuuston päätöksestä kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen
- henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstöhallinnon periaatteista päättäminen
- päättää kunnanvaltuuston hyväksymässä maapoliittisessa ohjelmassa kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvista asioista
- päättää yhtiöiden osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä
- päättää kiinteistökauppojen etuosto-oikeuden käyttämisestä
- päättää poikkeamisluvista ja antaa lausunnot poikkeamislupiin
- valitsee kunnan tytäryhtiöiden hallintoelimiin kunnan edustajan ja ohjeistaa heidät

niiden kokouksiin

### **11.3 Kunnanjohtajan ratkaisuvallta**

- antaa vastineet ja lausunnot kotikunta-asioissa
- päättää yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämättä jättämisestä yhtiöissä, joissa kunta on osakkaana
- päättää yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta kunnanasiainjohtajan esittelystä

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## **12 § Sivistyslautakunta**

### **12.1 Toimiala**

Lautakunnan tehtävänä on opetus- ja koulutuspalvelujen, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen sekä päivähoitopalvelujen järjestäminen

Sivistyslautakunta vastaa seuraavien lakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä

- perusopetuslaki, lukiolaki, taiteen perusopetuslaki, laki ammatillisesta koulutuksesta, laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta, laki vapaasta sivistystyöstä
- laki kuntien kulttuuritoiminnasta, kirjastolaki, liikuntalaki, nuorisotyölaki, laki lasten päivähoitolaista

### **12.2 Ratkaisuvallta**

- päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kunnan/ylläpitäjän päätettäväksi lukuun ottamatta koulun lakkauttamista tai perustamista
- päättää oppilaskuljetuksista / joukkoliikennepalveluista

## **13 § Tekninen lautakunta**

### **13.1 Toimiala**

Teknisen lautakunnan tehtävänä on teknisen toimen palvelujen järjestäminen ja ruokahuolto.

Lautakunnassa on kolmijäseninen toimitus- ja katselmusjaosto, johon lautakunta valitsee jäsenistään ja varajäsenistään puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen.

Tekninen lautakunta vastaa seuraavien lakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä:

- maankäyttö- ja rakennuslaki lukuun ottamatta asioita, joista päättää kunnanvaltuusto tai -hallitus tai ympäristölautakunta
- kunnossapitolaki, laki yleisistä teistä, laki yksityisistä teistä, tieliikennelaki, romuajoneuvolaki, vesihuoltolaki, aravalaki
- laki aravavuokra-asuntojen ja aravavuokratalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksi lunastamisesta, vuokratalojen ja omistusasuntojen korkotukilaki
- laki asuntojen korjaus-, energia- ja terveyshaitta-avustuksista

### **13.2 Ratkaisulta**

- kunnan omistuksessa olevien rakennusten purkaminen
- kadun luovuttaminen yleiseen käyttöön
- metsätaloussuunnitelman toteuttaminen
- luonnonvarojen ja maa-ainesten myynti
- kunnanvaltuuston hyväksymässä maapoliittisessa ohjelmassa teknisen lautakunnan toimivaltaan kuuluvista asioista

## **14 § Ympäristölautakunta**

### **14.1 Toimiala**

Ympäristölautakunnan tehtävänä on rakennusvalvonta- ja ympäristösuojelupalvelujen järjestäminen.

Ympäristölautakunta on

- maankäyttö- ja rakennuslain 21 § tarkoittama rakennusvalvontaviranomainen
- ympäristösuojelulain 21 §, kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 § ja vesihuoltolain 4 § tarkoittama ympäristösuojeluviranomainen

Ympäristölautakunta vastaa seuraavien lakien mukaan kunnalle kuuluvista viranomaistehtävistä

- kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annettu laki, maa-aineslaki, jätelaki, luonnonsuojelulaki, maastoliikennelaki, vesiliikennelaki, rakennussuojelulaki
- naapuruussuhdelaki, vesilaki, ympäristönsuojelulaki, kunnossapitolaki, vesihuoltolaki, laki ympäristövaikutusten arvioinnista

### **14.2 Ratkaisulta**

- päättää niistä asioista, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty toimielimen päätettäväksi ellei toimivaltaa ole erikseen luovutettu muulle toimielimelle

## **III KUNNAN TALOUS**

## **15 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat tuloyksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat.

## **16 § 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 tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

## **17 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanvaltuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **18 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

## **19 § Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää toimielin.

## **20 § Riskienhallinta**

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

### **21 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain sekä kunnanvaltuuston hyväksymän tarkastussäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vahvistaa sisäisestä valvonnasta erilliset ohjeet. Osaston muusta sisäisestä seurannasta vastaavat toimielimet.

### **22 § Toimivallan siirtäminen**

Toimielimellä, osastonjohtajalla ja muulla viranomaisella on oikeus siirtää sille annettua toimivaltaa edelleen. Siirretystä toimivallasta pidetään osastokohtaista luetteloa.

## **VOIMAANTULO**

Tarkemmat määräykset tämän johtosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 25.05.2010 ja kumoaa kunnanvaltuuston päätöksellä 46/2004 hyväksytyn hallintosäännön siihen tehtyine muutoksineen.

Kunnanvaltuusto on 16.12.2011 § 52 hyväksynyt hallintosääntöön seuraavat muutokset:  
7.4 kohta poistettu ja 9.1. kohtaan lisätty viimeinen lause