



JUUAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Khall 15.5.2023 § 90

Kvalt 22.5.2023 § 19, voimaantulo 1.8.2023

Muutokset:

Khall 25.11.2024 § 192

Kvalt 9.12.2024 § 29, 30

Khall 3.3.2025 § 43, 44

Kvalt 10.3.2025 § 8, 9

SISÄLLYS

Sisälllys	2
-----------------	---

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 1

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET 1

1 § Säännön soveltamisala	1
---------------------------------	---

2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN 2

1 § Kunnan johtamisjärjestelmä	2
--------------------------------------	---

2 § Esittely kunnanhallituksessa, henkilöstöjaostossa ja lautakunnissa sekä vaikuttamistoimielimissä	2
--	---

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	3
---	---

4 § Kunnan viestintä	4
----------------------------	---

3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO 5

1 § Kunnanvaltuusto	5
---------------------------	---

2 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen henkilöstöjaosto sekä muut hallituksen alaiset jaostot	5
--	---

3 § Tarkastuslautakunta	6
-------------------------------	---

4 § Hyvinvointilautakunta	6
---------------------------------	---

5 § Ympäristölautakunta	6
-------------------------------	---

6 § Vaikuttamistoimielimet	7
----------------------------------	---

7 § Elinvoimatoimikunnan tehtävät	7
---	---

8 § Vaalitoimielimet	8
----------------------------	---

4	LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	8
1 §	Henkilöstöorganisaatio	8
2 §	Kunnanjohtaja.....	8
3 §	Palvelualueiden tehtävät	9
4 §	Palvelualueiden organisointi	10
5 §	Palvelualueen johtajat.....	10
6 §	Vastuualueen päälliköt, esihenkilöt ja viranhaltijat.....	10
7 §	Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä.....	11
8 §	Valmiusryhmä	11
5	LUKU TEHTÄVIEN JA TOIMIVALLAN JAKO 11	
1 §	Kunnanvaltuusto	11
2 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	12
3 §	Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto.....	13
4 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
5 §	Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
6 §	Viranhaltijoiden yleiset tehtävät ja toimivalta.....	17
7 §	Kunnanjohtaja.....	18
8 §	Palvelualuejohtajien yleinen toimivalta ja tehtävät	19
9 §	Hallintojohtaja	20
10 §	Hyvinvointijohtaja	21
11 §	Kuntarakennepalvelujen johtaja	22
12 §	Vastuualuepäälliköiden tehtävät.....	23
13 §	Taluspäällikkö	24
14 §	Hyvinvointipäällikkö	25
15 §	Rehtori.....	26
16 §	Varhaiskasvatuspäällikkö.....	27
17 §	Kuntatekniikan päällikkö.....	28
18 §	Tilapalvelupäällikkö	29

19 §	Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö	30
20 §	Elinvoimapäällikkö	30
21 §	Muut viranhaltijat ja esihenkilöt	31
22 §	Rakennustarkastaja.....	31
23 §	Kirjasto- ja kulttuurivastaava	32
24 §	Esihenkilön toimivalta henkilöstöasioissa	32
25 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	33
26 §	Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä	33
27 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	34
28 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA 34

1 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta	34
2 §	Työnjohtovallan käyttäminen	35
3 §	Viran perustaminen, lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	35
4 §	Palvelussuhteen muodon muuttaminen	35
5 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	36
6 §	Viran tai toimen täyttö	36
7 §	Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	37
8 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	38
9 §	Sivutoimet.....	38
10 §	Virka- ja työvapaiden myöntäminen ja sijaisen ottaminen	38
11 §	Virantoimituksesta pidättäminen sekä viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	39
12 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	40
13 §	Lomauttaminen	40
14 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	40
15 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	40
16 §	Palkan takaisinperiminen.....	41

17 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	41
------	--	----

7	LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA	41
---	--	----

1 §	Konsernijohto.....	41
-----	--------------------	----

2 §	Konsernijohdon tehtävät	41
-----	-------------------------------	----

3 §	Sopimusten hallinta	42
-----	---------------------------	----

8	LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	42
---	---	----

1 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	42
-----	---	----

2 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	43
-----	---	----

3 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	43
-----	--	----

II OSA: TALOUS JA VALVONTA 45		
-------------------------------	--	--

9	LUKU TALOUDENHOITO	45
---	--------------------	----

1 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	45
-----	---------------------------------------	----

2 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	45
-----	----------------------------------	----

3 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	46
-----	-------------------------------------	----

4 §	Talousarvion sitovuus	46
-----	-----------------------------	----

5 §	Talousarvion muutokset.....	47
-----	-----------------------------	----

6 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	47
-----	---------------------------------------	----

7 §	Rahatalouden hoitaminen	48
-----	-------------------------------	----

8 §	Maksuista päättäminen.....	48
-----	----------------------------	----

9 §	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	49
-----	--	----

10 §	Hankintavaltuudet ja hankintaohje	49
------	---	----

10	LUKU HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS	49
----	--------------------------------------	----

1 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	49
-----	------------------------------------	----

2 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	50
-----	-------------------------------------	----

3 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	50
-----	--	----

4 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	51
-----	--------------------------------------	----

5 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	51
-----	--------------------------------	----

6 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	51
7 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	51
11	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	52
1 §	Valtuuston tehtävät.....	52
2 §	Kunnanhallituksen ja muiden viranomaisten tehtävät.....	52
III OSA: VALTUUSTO 54		
12	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	54
1 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	54
2 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	54
3 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	55
4 §	Istumajärjestys.....	55
13	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	55
1 §	Valtuuston päätöksentekotavat	55
2 §	Sähköinen kokous	56
3 §	Kokouskutsu	56
4 §	Esityslista	57
5 §	Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	57
6 §	Sähköinen kokouskutsu.....	57
7 §	Jatkokokous.....	57
8 §	Varavaltuutetun kutsuminen	58
9 §	Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan sekä muiden viranhaltijoiden läsnäolo	58
10 §	Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo	59
11 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	59
12 §	Kokouksen johtaminen.....	59
13 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	59
14 §	Tilapäinen puheenjohtaja	60
15 §	Esteellisyys.....	60

16 §	Asioiden käsittelyjärjestys	60
17 §	Puheenvuorot	61
18 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	61
19 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	62
20 §	Päätöksen toteaminen	62
21 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	62
22 §	Äänestystapa.....	63
23 §	Äänestysjärjestys.....	63
24 §	Toimenpidealoite	64
25 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	64
26 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	64

14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI 65

1 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	65
2 §	Valtuuston vaalilautakunta	65
3 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	65
4 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	66
5 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	66
6 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	66
7 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	67
8 §	Vaalin tuloksen toteaminen	67
9 §	Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	67
10 §	Vaalitoimituksen avustajat	68

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS 68

1 §	Valtuutettujen aloitteet	68
2 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	68
3 §	Kyselytunti	69

IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY 70

16 LUKU KOKOUSMENETTELY 70

1 §	Määräysten soveltaminen	70
2 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	70
3 §	Sähköinen kokous	70
4 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	71
5 §	Kokousaika- ja paikka	71
6 §	Kokouskutsu	71
7 §	Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	72
8 §	Sähköinen kokouskutsu.....	72
9 §	Jatkokokous.....	72
10 §	Varajäsenen kutsuminen	72
11 §	Läsnäolo kokouksessa.....	73
12 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	73
13 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	73
14 §	Tilapäinen puheenjohtaja	73
15 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	74
16 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	74
17 §	Esittely.....	74
18 §	Kokouksen julkisuus.....	75
19 §	Esteellisyys.....	75
20 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	75
21 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	75
22 §	Päätöksen toteaminen	76
23 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	76
24 §	Äänestys ja vaali	76
25 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	76
26 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	78

1 §	Aloiteoikeus.....	79
-----	-------------------	----

2 §	Aloitteen käsittely	79
3 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	80
4 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	80
5 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	80

V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

81

18	LUKU PALKKIOIDEN PERUSTEET	81
1 §	Soveltamisala	81
2 §	Kokouspalkkiot	81
3 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	81
4 §	Vuosipalkkiot.....	82
5 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	82
6 §	Edustajainkokoukset.....	83
7 §	Vaalilautakunta, -toimikunta	83
8 §	Erytystehtävät.....	83
9 §	Ansionmenetyksen korvaus.....	83
10 §	Vaatimuksen esittäminen	84
11 §	Palkkion maksu	85
12 §	Matkakorvaukset.....	85

VI OSA – PÄÄTÖSVALLASTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA

85

19	LUKU - PÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA	85
1 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	85
2 §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	86
3 §	Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa	86
4 §	Kunnanhallituksen päätösvallan rajoitus	87
5 §	Esittely.....	87
6 §	Soveltamisalarajoitus	87
7 §	Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö	88

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 toimielmiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä.

Johtavilla viranhaltijoilla tarkoitetaan kunnanjohtajaa sekä palvelualueen johtajia. Vastuualuepäälliköillä tarkoitetaan päällikön nimikkeellä toimivia viranhaltijoita sekä perusopetuksen että lukion- ja kansalaisopiston rehtoria.

Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa tai näihin rinnastuvassa asemassa olevia.

2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § KUNNAN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Kunnan johtaminen perustuu säädettyyn lakiin, 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. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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. 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.
4. Hyväksyy kunnanjohtajan kotimaan virkamatkat, 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 puheenjohtajistoa 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. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

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 lukuun ottamatta, muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston kokoonpano, 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 ja varajäsentä, jotka valtuusto valitsee. Valtuusto valitsee myös lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

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

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän jäsentä 2025 alkavalla valtuustokaudella.

5 § YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA

Ympäristölautakunnassa on yhdeksän jäsentä ja varajäsentä, jotka valtuusto valitsee. Valtuusto valitsee myös lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

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

Ympäristölautakunnassa on viisi jäsentä 2025 alkavalla valtuustokaudella.

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 toimintasääntö, 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, 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 säädetyistä 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, kansalaisopisto- sekä nuorisoliikunta- ja kulttuuripalvelut.

Kuntarakennepalvelut vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta, yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä ja toteuttamisesta. 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 sekä vesihuoltolaitoksen ylläpidosta.

Kunnan hallintopalvelujen palvelualue hoitaa kunnan yleistä hallintoa ja taloutta, elinkeinotoimea sekä vaaliasioita. Lisäksi palvelualueeseen kuuluu elinvoiman- ja työllisyyden vastuualue.

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 kuusi kuukautta kestäviin sijaisuuksiin palvelualueenjohtajille sijaisen.

6 § VASTUUALUEEN PÄÄLLIKÖT, ESIHENKILÖT JA VIRANHALTIJAT

Palvelualueen johtajien lisäksi palvelualueilla toimii vastuualueen päälliköitä. Vastuualueen päälliköitä ovat talouspäällikkö, elinvoimapäällikkö, 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 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 toimitielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

2 § KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Lisäksi kunnanhallitus

1. Vastaa Juuan kunnan yleisestä elinvoimapolitiikasta ja elinvoiman edistämisen strategisesta ohjauksesta kuntastrategian ja valtuuston hyväksymien muiden linjausten mukaisesti.
2. Vastaa kunnan yleisestä henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta.
3. Päättää hankinnoista enintään 1 000.000 euron summaan saakka valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa.
4. Päättää kunnan henkilöstön työterveyshuollon laajuudesta ja järjestämisestä.
5. Vastaa kaavoituksesta ja maankäytön yleisestä suunnittelusta, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä tai lailla asetettu muulle toimielimelle taikka viranhaltijalle.
6. Päättää puitesopimukseen tai sen kilpailutukseen liittymisestä.
7. Päättää kiinteän omaisuuden myynnistä ja hankinnasta, mikäli hinta-arvio tai tasearvo ylittää 50 000 euroa ja on enintään 500 000 euroa. Yli 500 000 euron omaisuuden myynnistä tai hankinnasta päättää valtuusto.
8. Kotoutumislain (681/2023) mukaisista kunnan tehtävistä vastaa kunnanhallitus.
9. Päättää investointihankkeiden hanke- ja rakennussuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio ylittää 300.000 euroa.
10. Päättää rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisestä, mikäli hankkeen toteutunut euromäärä on yli 300 000.
11. Päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen, rakennusten ja huoneistojen hallinnan, myynti- ja poistoperusteista.
12. Vastaa kunnan sijoitustoiminnasta kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
13. Vastaa talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymän valtuutuksen mukaisesti.
14. Päättää vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvauksen määrä on yli 20 000 euroa.
15. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kunnallisen maksun ja muun saatavan sekä sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.

16. Hyväksyy kunnanhallituksen alaisen toiminnan maksujen ja taksojen perusteet sekä euromääräiset tasot.
17. Vastaa kunnan metsäomaisuuden hankkimisen, hoitamisen sekä myymisen yleisestä ohjauksesta ja periaatteista.
18. Päättää valmiuteen- ja varautumiseen liittyvistä ohjeista.
19. Vastaa kunnan yleisiä alueita, tiestöjä, katuja, kunnallisteknisiä verkostoja sekä vesi- ja viemärihuoltoa koskevista yleislinjauksista.
20. Päättää kunnan toimesta myönnettävät avustukset, jotka eivät kuulu muulle taholle.
21. Päättää etuusto-oikeuden käyttämisestä.
22. Päättää kunnanjohtajan palkkauksesta, ulkomaan virkamatkoista sekä virkavapaista, ellei toimivaltaa ole toisin delegoitu.
23. Antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
24. 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. Valmistele 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 § YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Lautakunnan toimialaan kuuluu kunnalle kuuluvat rakentamislain, alueidenkäyttölain, ulkoilulain, luonnonsuojelulain, vesilain, vesiliikennelain, jätelain, maa-aineslain sekä ympäristönsuojelulain mukaiset viranomaistehtävät.

Lisäksi lautakunta

1. Toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena
2. Toimii maa-ainesten ottamislupa- ja valvontaviranomaisena
3. Toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena
4. Toimii alueidenkäyttölain hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista valvovana viranomaisena

5. Toimii luonnossuojelulain mukaisena kunnallisena viranomaisena ja päättää luonnonsuojelulaissa tarkoitettujen luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja 96 §:n mukaisesta rauhoituksen lakkauttamisesta
6. Käyttää kunnalle kuuluvaa ratkaisovaltaa jätehuollon järjestämisestä
7. Valvoo yleisten alueiden ympäristönhoitoa
8. Vastaa vastuualueensa talousarvion laatimisesta kunnanhallitukselle ja valtuuston hyväksymän talousarvion toteuttamisesta sekä päättää lautakunnan käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa.
9. Huolehtii oman vastuualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Lautakunnan erityiseen ratkaisuvalltaan kuuluu

1. Päättää poikkeaman myöntämisestä alueidenkäyttölaissa säädettyjen kaavojen ja kunnan rakennusjärjestyksen määräyksistä
2. Myöntää lupa rakennuksen purkamiseen
3. Ratkaista yksityistieavustusten perusteet
4. Myöntää maisematyöluvut
5. Päättää yleisten katselmusten järjestämisestä
6. Päättää tehtäväalueella noudatettavista periaatteista
7. Päättää kunnan määräämänä viranomaisena alueidenkäyttölain 103 f:n ja Rakentamislain 132 §:n 2 mom. mukaisista asioista
8. Päättää rakennuslupavaiheen hulevesiasiat
9. Antaa lausuntoja, selityksiä ja vastineita vastuulleen kuuluvissa asioissa
10. Päättää lautakunnan alaisista hankinnoista 100 000 euroon asti
11. Päättää lautakunnan alaisten taksojen ja maksujen perusteet sekä euromääräiset tasot
12. Antaa määräyksiä lupapäätöksen yhteydessä
13. Päättää alueidenkäyttölaissa mainittujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien (pois lukien puistomuuntamot) siirtämisestä kunnan hyväksymään paikkaan.
14. Suorittaa muut kunnanhallituksen määräämät tehtävät

5 § HYVINVOINTILAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

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

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, ellei asia kuulu kunnanhallituksen tehtäviin.

Lisäksi lautakunta

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 määäämissä rajoissa.
6. Hyväksyy palvelualueen hankesuunnitelmat, hankinnat ja kustannusarviot määrärahojen puitteissa 300.000 euroon asti.
7. Päättää palvelualueen toimesta annettavien avustusten perusteista.
8. Päättää päiväkotien ja ryhmäperhepäiväkotien sekä oppilaitosten nimestä ja toiminnasta, kuitenkin siten, että päiväkotien ja oppilaitosten toiminnan

aloittamisesta

ja lopettamisesta päättää valtuusto.

9. Hyväksyy palvelualueensa toimintasäännöt.
10. Antaa palvelualueetta koskevat lausunnot, jos kysymyksessä on luonteeltaan merkittävästä asiasta.
11. Hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelmat sekä esi- ja perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen paikalliset opetussuunnitelmat.
12. Hyväksyy esiopetuksen sekä perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat sekä kansalaisopiston opetuksen järjestämisen toimintasuunnitelman, josta ilmenee koulutustoiminnan kokonaisuus.
13. Hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.
14. Erottaa kurinpitotoimena oppilaan/opiskelijan määrääjäksi koulusta.
15. Päättää koulukuljetuksien järjestämisen ja korvaamisen perusteista sekä hyväksyy koulukuljetuksia koskevat sopimukset.
16. Hyväksyy hyvinvointipalvelujen toimialaan kuuluvien välineistön käyttökorvaus- ja vuokrausperiaatteet sekä yleiset opinto- ja kurssimaksujen perusteet.
17. Päättää varhaiskasvatuksesta perittävien maksujen perusteista lain sallimien enimmäismäärien mukaisena.
18. Päättää palvelualueella perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta talousarvion puitteissa, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi.
19. Vahvistaa kunnan kotoutumissuunnitelman.
20. 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. Edustaa kuntaa kunnanhallituksen lisäksi sekä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa.
3. Päättää kunnanhallitukselta pyydetyn lausunnon antamisesta ja saattaa kunnan kannalta merkittävimmät lausunnot kunnanhallituksen käsiteltäväksi.
4. Antaa tarvittaessa toimintaohjeet omistajaohjauksen toteuttamiseksi.
5. Päättää kunnan hankinnoista ja eri hankkeisiin osallistumisesta 300.000 euron määrään asti valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa.
6. Päättää kunnan toimintojen sijoittumisesta kunnan omistamiin tai hallitsemiin rakennuksiin tai kiinteistöihin.
7. Päättää kunnan omistamien tai hallitsemien kiinteistöjen ja rakennusten tilapäisestä käyttöluvasta, jos kyse on muusta kuin varsinaisesta vuokraustoiminnasta.
8. Päättää tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamisesta tai sen myymisestä, kun omaisuuden arvioitu arvo on alle 30.000 euroa.
9. 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.
10. Päättää kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä.
11. Päättää työryhmien perustamisesta.
12. Ratkaisee henkilöstön ulkomaan virka- ja työmatkat.

13. Päättää kunnan toimintaan liittyvistä sopimuksista ja sitoumuksista hankintavaltuuksiensa ja määrärahojen puitteissa, ellei toimivalta kuulu muulle viranomaiselle.
14. Määrää laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyjät.
15. Voi hyväksyä kaikki kunnalle osoitetut laskut.
16. 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 toimielinten 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 palvelualueen toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista.
5. Vastaa edunvalvonnasta ja lausuntojen antamisesta kunnanjohtajan kanssa sopimallaan tavalla.
6. Päättää palvelualueen lausuntojen antamisesta, ellei asia ole luonteeltaan merkittävä.
7. Vastaa palvelualueen sopimuksista.
8. Päättää palvelualueellaan vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta.
9. Päättää palvelualueen hankinnoista ja hankkeisiin osallistumisesta 100.000 euron määrään asti määrärahojen puitteissa, ellei toisin ole säädetty.
10. Päättää puitesopimukseen tai sen kilpailutukseen liittymisestä, jos puitesopimus koskee palvelualueelleen 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. Päättää henkilöstön siirtämisestä palvelualueen sisällä.
14. Päättää oman palvelualueensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta ja työkokemuslisien myöntämisestä.
15. Vastaa alaisensa henkilöstön koulutuksesta.
16. Päättää vahingonkorvauksista 1000 euroon asti omalla palvelualueellaan, mikäli kunta on korvausvelvollinen.
17. Vastaa palvelualueellaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisista ja tilityksistä.
18. 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 vahingonkorvauksista 20 000 euroon asti, mikäli kunta on vahingonkorvausvelvollinen.
6. Vastaa siitä, että kunnalle kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi.
7. Päättää puitesopimukseen tai sen kilpailutukseen liittymisestä, jos puitesopimus koskee useammalle kuin yhdelle palvelualueelle hankittavia tavaroita tai palveluita.
8. Valvoo työterveyshuollon palvelusopimuksen toteutumista.
9. Toimii kunnan työsuojelupäällikkönä.

10 § HYVINVOINTIJOHTAJA

Hyvinvointijohtaja johtaa hyvinvointipalveluiden aluetta, vastaa palvelualueen talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta sekä vaikuttavuudesta. Hyvinvointijohtaja johtaa kunnan sivistystoimintaa hyvinvointilautakunnan alaisuudessa.

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. Päättää oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista.
8. Vastaa koulukuljetusten kehittämisestä, kilpailuttamisesta ja yhteensovittamisesta yhteistyössä muiden viranhaltijoiden kanssa.

11 § KUNTARAKENNEPALVELUJEN JOHTAJA

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

Lisäksi kuntarakennepalvelujen johtaja

1. Vastaa kunnan kaavoitustoiminnasta ja aluekehittämisestä kunnanhallituksen alaisuudessa.
2. Johtaa kunnan valmius- ja varautumistyötä kunnanjohtajan alaisuudessa.
3. Vastaa kunnan metsäomaisuuden hallinnoinnista ja myynnistä kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
4. Hakee kiinteistötoimitukset
5. Hyväksyy palvelualueen rakennus- ja peruskorjaushankkeiden tai näihin rinnastuvat suunnitelmat ja kustannusarviot 300 000 euroon saakka.
6. Päättää rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisestä, mikäli toteutuksen euromäärä on yli 50 000, mutta enintään 300 000 euroa.
7. Päättää palvelualueen hankinnoista suunnittelusta vastaanottamiseen sekä hankintoihin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta 300 000 euroon saakka.
8. Päättää kunnan omistamien maiden metsästysoikeuden vuokraamisesta.
9. Päättää kunnan maa- ja metsätilojen ja kunnan hallinnassa olevien vesialueiden käyttöluvista (enintään kahden vuoden käyttö lupa).
10. Päättää kiinteän omaisuuden hankinnasta ja myynnistä, kun omaisuuden kirjanpitoarvo tai kauppahinta ovat enintään 50 000 euroa.
11. Päättää maa-alueiden, kiinteistöjen, tonttien ja rakennuspaikkojen vuokraamisesta, mikäli vuokra-aika on toistaiseksi tai enintään kymmenen vuotta sekä vahvistaa vuokrat.
12. Päättää kunnan omistamien asuntojen sekä yritys- ja toimitilojen vuokraamisesta, mikäli vuokra-aika on toistaiseksi tai enintään kymmenen vuotta sekä vahvistaa vuokrat.
13. Päättää tonttien ja rakennuspaikkojen vaihtamisesta, kun vaihdon kohteen hinta on korkeintaan 50.000 euroa.

14. Päättää asunto-osakkeiden, yritys- ja toimitilojen myynnistä, kun omaisuuden kirjanpito tai myyntihinta on alle 50 000 euroa.
15. Vastaa kunnan rakennusten ja kiinteistöjen vakuuttamisesta.
16. Valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvat ja oikeudet hankittu.
17. Käyttää puhevaltaa tai määrää sijaisensa yksityistiekuntien kokoukseen.
18. Antaa luvan rakennuksen sijoittamiseen neljää metriä lähemmäksi kunnan omistaman alueen rajaa.

12 § VASTUUALUEPÄÄLLIKÖIDEN TEHTÄVÄT

Vastuualueen päällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden alaisuudessa.

Lisäksi vastuualuepäällikkö

1. Johtaa alueensa henkilöstöä ja päättää henkilöstön käytöstä ja tehtävistä.
2. Vastaa osaltaan toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista.
3. Hyväksyy hankesuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa 50.000 euroon asti, ellei toisin ole delegoitu.
4. Päättää hankinnoista 50.000 euroon asti, ellei toisin ole delegoitu.
5. Päättää 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.

13 § TALOUSPÄÄLLIKÖ

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 valmistelu, koordinointi sekä täytäntöönpano. 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 valtiosuuksien ja -avustusten hakemisesta.
8. Päättää valtiosuuspäätöksiin 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.

14 § HYVINVOINTIPÄÄLLIKKÖ

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

Lisäksi hyvinvointipäällikkö

1. Vastaa kunnan hyvinvointityöstä hyvinvointijohtajan alaisuudessa.
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 muiden tätä tukevien suunnitelman valmistelijana.
7. Koordinoi osaltaan henkilöstön työterveyden edistämistä ja johtaa poikkihallinnollista työryhmää työterveyteen liittyen.
8. Vastaa nuorisovaltuuston toiminnan kehittämisestä.
9. Huolehtii hyvinvointityöhön liittyvästä viestinnästä ja koulutuksesta.
10. Toimii osaltaan kunnan järjestöyhdyshenkilönä sekä seudullisena hyvinvoinnin koordinoijana.
11. Hyväksyy joukkoliikennettä koskevat sopimukset.
12. Vastaa kunnan vastuulla olevasta ehkäisevästä päihdetyöstä.
13. Toimii erityisryhmien neuvoston esittelijänä.

15 § 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. Valmistelee opetussuunnitelmat ja opetussuunnitelmiin perustuvat vuosittaiset työsuunnitelmat.
3. Päättää vastuualueellaan tilojen käytöstä.
4. Määrää luokanvalvojan/ryhmänohjaajan.
5. Määrää opettajan hoitamaan toisen opettajan tehtäviä.
6. Päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen.
7. Tekee oppimisen ja opiskelun tuen lainsäädännön mukaiset yksilökohtaiset päätökset, päättää oppilaitoksen erityisopetusjärjestelyistä ja muista oppimisen tuen palveluista.
8. Päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta.
9. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
10. Päättää oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
11. Valvoo kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä.
12. Myöntää oppilaalle/opiskelijalle luvan poissaoloon, kun poissaolo kestää yli viikon.
13. Myöntää oppilaalle/opiskelijalle luvan yli kahden viikon poissaoloon esiopetuksesta.
14. Päättää oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta ja päättää oppilaan opetukseen osallistumisoikeuden epäämisestä jäljellä olevan työpäivän ajaksi tai enintään seuraavan työpäivän ajaksi.
15. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
16. Ottaa opiskelijat lukion osalta.
17. Hoitaa oppivelvollisuuden valvontatehtäviä yhteistyössä oppilaan-/opinto-ohjaajan kanssa ja tekee oppivelvollisuuslainsäädännön mukaiset yksilökohtaiset päätökset.
18. Lukion- ja kansalaisopiston rehtori vastaa 2. asteen oppilaitosten ja korkeakoulujen kanssa tehtävästä yhteistyöstä sekä valmistelee tarvittavat yhteistyösopimukset hyvinvointijohtajan hyväksyttäväksi.

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

Hyvinvoinnin palvelualueella voi olla myös apulaisrehtorin nimikkeellä tai tehtävämääräyksellä toimivia viranhaltijoita, jotka avustavat rehtoria vastuualueen tuloksellisessa johtamisessa.

16 § 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 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 toteuttamisesta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan.
7. Vastaa varhaiskasvatuksen arviointiin liittyvistä asioista.

8. Päättää varhaiskasvatustilain mukaisesta lapsen tuesta tai tukipalveluista.
9. Päättää muista harkinnanvaraisista lapsikohtaisista tuista.
10. Päättää asiakkailta perittävistä varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista, niiden alentamisesta sekä niistä vapauttamisesta lautakunnan vahvistamien periaatteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti.
11. Päättää maksusitoumuksen myöntämisestä perheille.
12. Päättää varhaiskasvatuksen tilojen käytöstä.
13. Päättää tutkimuslupan myöntämisestä varhaiskasvatuksen osalta.

17 § KUNTATEKNIIKAN PÄÄLLIKKÖ

Kuntatekniikan päällikkö toimii liikenneväylien, kunnallistekniikan, vesihuoltolaitoksen sekä puistot- ja yleiset alueet -tehtäväalueiden esihenkilönä ja vastuuhenkilönä. Päällikkö vastaa näihin liittyvistä hoito- kunnossapito- sekä investointitehtävistä.

Tämän lisäksi kuntatekniikan päällikkö:

1. Toimii kunnan valmius- ja varautumistyön asiantuntijana.
2. Toimii vastaavan työnjohtajan/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. Ratkaisee luonnonesteitä koskevat asiat, kun toimenpide on välttämätön kunnallisteknisten töiden toteuttamiseksi.
6. Vastaa kunnalle kuuluvalla osalla öljyvahinkojen torjunnasta.
7. Päättää vastuualueen hankinnoista suunnittelusta vastaanottamiseen sekä hankintoihin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta 50 000 euroon saakka.
8. Päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä.
9. Päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta.
10. Määrää kadun kunnossapitoluokituksesta sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta kunnan ja kiinteistön omistajan välillä sekä päättää kadunpidosta.
11. Hakee kunnallistekniikan hankkeiden edellyttämiä poikkeus-, rakennus- ja purkulupia.

12. Päättää vesi- ja viemärlaitoksiin liittymisestä ja hyväksyy liittymissopimukset vesihuoltolaitoksen puolesta.
13. Päättää vesi- ja jätevesilaskujen maksuunpanosta valtuuston ja hallituksen päätösten pohjalta sekä päättää vesi- ja jätevesimaksusta vapauttamisesta enintään 1.000 euroon saakka.
14. Hyväksyy katusuunnitelmat ja lähivirkistysalueiden sekä yleiset alueiden suunnitelmat sekä kunnallistekniikan muut toimintaan liittyvät tekniset suunnitelmat.
15. Päättää kunnan asemakaava-alueiden torialueiden, yleisten pysäköintipaikkojen sekä muiden yleisten alueiden hyväksytyjen taksaperusteiden perusteella vuokrattavaksi tarkoitettujen paikkojen vuokraamisesta.
16. Päättää lainvoimaisten asemakaavojen mukaisten katu-, tori-, lähivirkistys- ja muiden yleisten alueiden käyttöluvista (enintään yhden kuukauden käyttölupa).
17. Vastaa vastuualueen ajoneuvojen, koneiden ja laitteiden vakuuttamisesta.

18 § TILAPALVELUPÄÄLLIKÖ

Tilapalvelupäällikkö vastaa vastuualueesta, johon kuuluu kunnan omistama rakennuskanta sekä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöissä olevat osakehuoneistot omistajavastuulle kuuluvilta osin. Tehtäviin kuuluu edellä mainittujen kohteiden käyttö-, hoito- ja kunnossapitotehtävät sekä investointeihin liittyvät tehtävät. Lisäksi tehtäviin kuuluu kunnan energia- ja ilmastoasioiden valmistelu ja täytöntöönpano sekä vastuualueen kehitystyöt.

Näiden tehtävien lisäksi tilapalvelupäällikkö

1. Vastaa innovaatio- ja kehittämishankkeiden valmistelusta ja koordinoinnista.
2. Päättää rakennusten ja kiinteistöjen hoidosta sekä ylläpidosta.
3. Päättää vastuualueellaan toteutettavien hanke- ja rakennussuunnitelmien sekä kustannusarvioiden hyväksymisestä hankintavaltuuksiinsa saakka.
4. Päättää vastuualueen hankinnoista suunnittelusta vastaanottamiseen sekä hankintoihin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta 50 000 euroon saakka.
5. Päättää kunnan omistamien asuntojen sekä yritys- ja toimitilojen vuokraamisesta toistaiseksi tai enintään viiden vuoden määräajaksi sekä vahvistaa vuokrat.

6. Päättää tilapäisistä käyttöluvista sekä päättää johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisluvista kunnan omistamien rakennusten osalta.
7. Vastaa vastuualueen ajoneuvojen, koneiden ja laitteiden vakuuttamisesta.

19 § PUHTAUS- JA RUOKAPALVELUPÄÄLLIKKÖ

Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö vastaa kunnan siivous- ja ruokahuoltopalveluista.

Lisäksi puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö

1. Vastaa kunnan ruoka- ja puhtauspalvelujen järjestämisestä, kehittämisestä ja arvioinnista
voimassa olevien säädösten ja suositusten mukaisesti.
2. Vastaa oman vastuualueensa tukien hakemisesta.
3. Päättää elintarvikkeiden sekä keittiö-, puhtaus- ja siivoustarvikkeiden hankinnasta talousarvion vuosittain määrittelemissä rajoissa.
4. Vastaa ruoka- ja puhtauspalvelun vastuualueen 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.

20 § ELINVOIMAPÄÄLLIKKÖ

Elinvoimapäällikkö toimii elinvoiman- ja työllisyyden vastuualueen esihenkilönä. Vastuualue toimii hallinnollisesti kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alla.

Lisäksi elinvoimapäällikkö

1. Vastaa kunnan elinvoimatyöstä ja edunvalvonnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
2. Vastaa kunnan vastuulla olevien TE-palveluiden kehittämisestä ja vastaa elinvoimaan ja työllisyyteen liittyvien strategisten linjausten valmistelusta.
3. Toimii keskeisenä yhteyshenkilönä Pohjois-Karjalan työllisyysalueeseen nähden ja yhteensovittaa kunnan ja työllisyysalueen toimintaa työllisyyden osalta.
4. Vastaa kunnan kotoutumisohjelmatyöstä.
5. Toimii kunnan hakemien elinvoimaa tukevien hankkeiden pääasiallisena vastuutahona ja valmistelijana.

21 § MUUT VIRANHALTIJAT JA ESIHENKILÖT

Kunnassa voi olla muitakin viranhaltijoita sekä esihenkilöitä, joiden tehtävistä määrätään palvelussuhdetta perustettaessa. Tehtävistä on otettava kirjaukset viranhoitomääräykseen tai työsopimukseen.

22 § RAKENNUSTARKASTAJA

Rakennustarkastajalle kuuluu alueidenkäyttölaissa ja rakentamislaisissa tai ympäristönsuojelulaissa, jätelaissa, luonnonsuojelulaissa, vesiliikennelaissa, vesilaissa, maa-aineslaissa sekä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta säädetyn lain tarkoittamat kunnalliset viranomaistarkastukset, katselmukset ja valvontatehtävät.

Rakennustarkastaja käyttää myösnäihin lakeihin liittyvää yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa. Rakennustarkastaja toimii ympäristölautakunnan alaisena viranhaltijana ja päättää lautakunnan asioiden valmistelusta.

Näiden tehtävien lisäksi rakennustarkastaja päättää

1. Hankinnoista 5000 euroon asti
2. Selityksestä, lausunnosta tai vastineesta lautakunnan alaisiin valituksiin, mikäli asia on kiireellinen
3. Rakentamislain tarkoittaman vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
4. Rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisista tarkastuksista

5. Rakennelman sekä pienehkön laitteen poistamisesta, keskeneräisen rakennustyön loppuunsaattamisesta ja rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle
6. Päättää vähäisten muutospirustusten hyväksymisestä sekä rakentamislain mukaisista vähäisistä poikkeamisista
7. Rakennustyön keskeyttämisestä
8. Suunnittelijan kelpoisuudesta
9. Rakentamislain mukaisen luvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta
10. Rakentamislain mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä
11. Kokoontumistiloista ja -alueista
12. Ratkaisee yksityistieavustuksia koskevat hakemukset

23 § 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.

24 § ESIHENKILÖN TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Sen lisäksi mitä toisaalla on säädetty, kunnassa esihenkilönä toimiva viranhaltija tai työntekijä käyttää työnantajan työnohjovaltaa 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.

25 § TOIMIVALLAN EDELLEEN SIIRTÄMINEN

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

Sellaisen tehtävän siirto, johon liittyy julkisen vallan käyttöä, tulee tehdä hallintopäätöksellä. Merkittävää julkisen vallan käyttöä sisältävä tehtävä voidaan siirtää vain viranomaiselle.

26 § TOIMIVALTA ASIAKIRJAN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMISESSÄ

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

Palvelualueen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee palvelualueen johtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

27 § 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.

28 § 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 työjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Esihenkilö käyttää työnantajan työjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt tai tässä hallintosäännössä ei toisin ole säädetty.

3 § VIRAN PERUSTAMINEN, LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran lakkauttamisesta tai muuttamisesta.

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

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

4 § PALVELUSSUHTEN MUODON MUUTTAMINEN

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää henkilöstöjaosto.

5 § KELPOISUUSVAATIMUKSET

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa. Virkaan ottava viranomaisen voi myös 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 säädetyillä edellytyksillä. Viran julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Ennen vakituisen viran tai työsuhteen taikka määräaikaisen virkasuhteen auki julistamista, on siihen myönnettävä täyttölupa, ellei julistamista koskeva asia kuulu toimielimelle. Täyttöluvan myöntää kunnanjohtaja.

Jos virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tai virkasuhdetta tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

7 § HENKILÖSTÖVALINNAT JA PALKAN MÄÄRÄÄMINEN

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee palvelualueiden johtajat- ja vastuualuepäälliköt, ellei toisin ole säädetty

Hyvinvointilautakunta valitsee varhaiskasvatuksen päällikön ja rehtorit.

Ympäristölautakunta valitsee rakennustarkastajan.

Muut vakituiset henkilöstövalinnat tekee kunnanjohtaja tai alaisen henkilöstön osalta palvelualueen johtaja.

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

Muun määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta päättää kunnanjohtaja.

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

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Tarkentavia ohjeita palkkaukseen liittyen voidaan antaa kunnanhallituksen henkilöstöjaoston ohjeistuksella.

8 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN

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

9 § SIVUTOIMET

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

10 § VIRKA- JA TYÖVAPAIEN MYÖNTÄMINEN JA SIIJAISEN OTTAMINEN

Palvelualueen johtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta 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 erityisen painavasta syystä.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta, ellei tässä hallintosäännössä toisin säädetä. Mikäli virka- tai työvapaan on myöntänyt henkilöstöjaosto, toimivalta on palvelualueen johtajalla tai kunnanjohtajalla.

Mikäli toisin ei ole määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää virka- ja työvapaan ratkaiseva viranomainen. Viranomaiset voivat siirtää heille tässä pykälässä mainittu valtaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

11 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN SEKÄ VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määraamisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja tai palvelualueen johtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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 PÄÄTTYMINEN

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta sekä työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

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.

17 § VIRKAAN OTTAMINEN PALVELUSSUHDETTA KOSKEVIEN UUDELLEENJÄRJESTELYJEN VUOKSI

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

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

Konsernijohto

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi 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 edellyttämissä 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 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

1 § KUNNANHALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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 tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §).
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

2 § KUNNANHALLITUKSEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).
4. Nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

3 § ASIAKIRJAHALLINTOA JA ARKISTOTOINTA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

Kunnassa on asiakirjahallintoa ja arkistointia vastaava viranhaltija. Tehtävä voidaan hoitaa virkamääräyksellä muun viran ohessa tai erillisessä virassa.

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

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

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 toimielimille 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 toimielinten 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 ja siihen liittyviä ohjeita, ellei asia kuulu valtuustolle. 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 koko kunnan hankintoihin liittyvää toimivaltaa enintään miljoonaan euroon asti erillisellä päätöksellä. Hankintavaltuus koskee euromäärää yhtä hankintaa kohden.

Kunnassa on hankintaohje, joka on kuntakonsernia ohjaava.

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 JA MUIDEN VIRANOMAISTEN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.

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

Kunnanjohtaja, sekä palvelualojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta sekä ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Muut esihenkilöt vastaavat riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

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 varapuheenjohtaja on valittu. Valtuustossa on yksi varapuheenjohtaja.

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 päätä.

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 § KOKOUSHUTSU

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.

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

9 § KUNNANHALLITUKSEN JA KUNNANJOHTAJAN 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

12 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

13 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan tehtävistä 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 vetäydyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

16 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistanmukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

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 määräenemmistön 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 päätä.

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.

14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

1 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 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 vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

6 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta

laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

7 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

8 § VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

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 näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

10 § VAALITOIMITUKSEN AVUSTAJAT

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

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

1 § VALTUUTETTUIJEN 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 lähete keskustelu.

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 päätä. 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

16 LUKU KOKOUSMENETTELY

1 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

2 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

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

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, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

7 § ESITYSLISTAN JULKAISEMINEN YLEISESSÄ TIETOVERKOSSA

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

8 § SÄHKÖINEN KOKOUSHUTSU

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 § VARAJÄSENEK 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 läsnäolo- ja 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 toimitelin toisin päättä.

16 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY

Toimitelin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

17 § ESITTELY

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimitelimen 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 toimitelin toisin päättä.

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

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

20 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

21 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

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

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

22 § PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen 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 toimitelimen 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. asiankäsittelytietoina:

- 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
- eriävämielipide

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.

17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

1 § ALOITEOIKEUS

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

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

2 § ALOITTEEN KÄSITTELY

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

18 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 PIDETTY 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 määrättynä, 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 ansionmenetyskorvaukset hyväksyy se toimielin, jonka toiminnasta ansiomenetys 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

19 LUKU - PÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA

1 § NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelualueen johtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida poikkeustoimivallalla tehdyistä päätöksistä.

2 § TOIMIELIMEN KOOLLE KUTSUMINEN NORMAALISTA POIKKEAVASTI

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 1 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

3 § 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.

4 § KUNNANHALLITUKSEN PÄÄTÖSVALLAN RAJOITUS

Mikäli valtuusto tekee 3 §:n mukaisen päätöksen, voidaan kunnanhallituksessa tehdä päätös ainoastaan välttämättömissä, kiireellistä päätöksentekoa vaativissa asioissa.

5 § ESITTELY

Esittelystä kunnanhallitukselle vastaa sen toimielimen esittelijä, joka vastaa esittelystä rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena olevalle toimielimelle.

6 § SOVELTAMISALARAJOITUS

Luvun määräyksiä ei sovelleta keskusvaalilautakuntaan, tarkastuslautakuntaan tai ympäristölautakuntaan.

7 § 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.