

NUMMI-PUSULAN KUNNAN
HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 15.01.2007 § 4

Muutokset: Kunnanvaltuusto 28.05.2007 §:t 30-31

**Muutokset: Kunnanvaltuusto 28.01.2008 §:t 5,6,9,11,54,59,60
liite 2 kvalt 28.1.2008 § 2**

Muutokset: Kunnanvaltuusto 08.12.2008 § 58 liite 53

Muutokset: Kunnanvaltuusto 14.6.2010 § 41

Merja Laaja
pöytäkirjanpitäjä

SISÄLLYSLUETTELO

1. luku YLEISET MÄÄRÄYKSET	
1. § Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt	s. 4
2. § Kunnan toiminta-ajatus	s. 4
2. luku LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO	
3. § Luottamushenkilöorganisaatio	s. 5
4. § Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät	s. 5
5. § Kunnanhallitus	s. 6
6. § Sivistyslautakunta	s. 9
7. § Vapaa-aikatoimi	s. 13
8. § Ympäristölautakunta	s. 14
9. § Tekninen lautakunta	s. 16
10. § Toimivallan siirtäminen ja edelleen siirtäminen	s. 18
3. luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO	
11. § Johtaminen	s. 19
12. § Henkilöstöorganisaatio	s. 19
13. § Johtoryhmä	s. 20
14. § Työpaikkakokoukset	s. 20
15. § Tehtäväkuvauksen sisältö	s. 21
16. § Tehtäväkuvauksen laadinta	s. 21
17. § Tehtäväkuvauksen hyväksyminen	s. 21
4. luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	
18. § Luvun määräysten soveltaminen	s. 21
19. § Toimivalta viran/toimen perustamisessa ja lakkauttamisessa	s. 22
20. § Viran/toimen haku	s. 22
21. § Henkilöstön kelpoisuusehdot	s. 22
22. § Henkilöstövalinnat	s. 22
23. § Ratkaisovalta palkkausasioissa	s. 23
24. § Terveystilaa koskeva selvitys	s. 23
25. § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	s. 23
26. § Virka- ja työvapaa	s. 23
27. § Sivutoimilupa	s. 24
28. § Virantoimituksesta pidättäminen	s. 24
29. § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen	s. 24
30. § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa	s. 24
31. § Hakemusten toimittaminen sekä palkka- ja muun vaatimuksen käsittely	s. 25
32. § Palvelussuhdetodistus	s. 25
33. § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta	s. 25
34. § Päätöspöytäkirjat	s. 25

5. luku KOKOUSHENETTELY

35. § Luvun määräysten soveltaminen	s. 25
36. § Kokousaika ja -paikka	s. 26
37. § Kokouksen koollekutsuminen	s. 26
38. § Jatkokokous	s. 26
39. § Varajäsenen kutsuminen	s. 26
40. § Kokouksen pitäminen	s. 26
41. § Kokouksen johtaminen	s. 27
42. § Tilapäinen puheenjohtaja	s. 27
43. § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	s. 27
44. § Esittely	s. 27
45. § Esteellisyyden toteaminen	s. 28
46. § Äänestys ja vaalit	s. 28
47. § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	s. 28
48. § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus tai toimivallan siirtäminen ja päätetyn asian ottaminen	s. 29
49. § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	s. 29

6. luku KUNNAN TALOUS

50. § Talousarvion täytäntöönpano	s. 30
51. § Talousarvion muutokset	s. 30
52. § Ratkaisuvallta hankinnoissa	s. 30
53. § Käyttöomaisuuden myynti	s. 30
54. § Maksujen määrääminen	s. 31
55. § Sisäinen valvonta	s. 31

7. luku MUUT MÄÄRÄYKSET

56. § Tiedottaminen	s. 31
57. § Kunnan asukkaiden aloitteet	s. 31
58. § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	s. 31
59. § Asiakirjojen lunastus	s. 32

1. luku

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §

Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kunnan hallinnosta, taloudenhoidosta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelystä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- tarkastussääntö
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- kunnan toimintaa ja sisäistä valvontaa koskevat ohjeet

Tällä hallintosäännöllä kumotaan seuraavat kunnan hallinnon järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt hallintosääntö ja siihen tehdyt muutokset:

- Nummi-Pusulan kunnan hallintosääntö (valtuusto 13.12.1999 § 29)
- Nummi-Pusulan kunnan hallintosäännön muutos (valtuusto 12.11.2001 § 53)
- Nummi-Pusulan kunnan hallintosäännön muutos koskien perusturvatoimea (valtuusto 27.01.2003 § 6)
- Nummi-Pusulan kunnan hallintosääntö, luku 4/Henkilöstöasiat 1.11.2004 (valtuusto 08.11.2004 § 33)
- Nummi-Pusulan kunnan hallintosäännön muutos ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun palveluiden uudelleenjärjestelyn 1.1.2005 johdosta (kvalt 14.3.2005 § 24).

2 §

Kunnan toiminta-ajatus

Nummi-Pusulan kunta toimii kuntalaisten parhaaksi tuottamalla laadukkaat palvelut, kannustamalla yrittäjyyttä ja luomalla viihtyisän, turvallisen asuinympäristön.

Nummi-Pusulan kuntastrategia 2010 Kotikunta pääkaupunkiseudun kupeessa:
"Nummi-Pusulan kunta tarjoaa kuntalaisten tarvitsemia peruspalveluita ja kehittää viihtyisää sekä perheystävällistä maaseudun asuin- ja toimintaympäristöä edistään osaamista, yhteisöllisyyttä ja yrittäjyyttä."

Kunta tuottaa palvelunsa itse tai yhteistyössä naapurikuntien, yritysten ja kolmannen sektorin kanssa.

2. luku

LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

3 §

Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta sekä seuraavat toimialueilla toimivat lautakunnat. Lisäksi kunnanhallituksella on oikeus asettaa toimikuntia toimikaudekseen.

Yleishallinto:

- keskusvaalilautakunta
- vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Sivistystoimi:

- sivistyslautakunta

Tekninen toimi:

- tekninen lautakunta
- ympäristölautakunta

4 §

Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiset tehtävät

Kunnanhallituksen ja lautakuntien tehtävänä on toimialallaan:

1. huolehtia niiden asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta, jotka lain, asetuksen, erityisen säännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat kunnanhallitukselle, lautakunnalle taikka kunnalle näiden toimielinten toimialalla;
2. seurata toimialansa yleistä kehitystä, tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä sekä antaa toimialaansa koskevia kunnan lausuntoja;
3. vastata toiminta-ajatuksen, toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita ja seurata toiminnan tuloksia sekä ohjata ja valvoa suunnittelua ja toteutusta;
4. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä;
5. hyväksyä toimialaansa koskevat sopimukset ja valvoa niiden noudattamista;
6. pitää yhteyttä muihin kunnan hallinnonaloihin sekä toimialansa viranomaisiin, järjestöihin ja yhdistyksiin sekä seurata niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunnalla on osuuksia ja seurata kunnan käyttöoikeutta niissä;
7. osallistua ja edistää seudullista yhteistoimintaa omalla toimialueellaan;
8. laatia tarvittaessa toimielimen alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet;

9. vahvistaa toimialallaan taksat, maksut ja vuokrat;
10. huolehtia kunnalle tulevien maksujen, vuokrien ja korvausten perinnästä sekä antaa niihin liittyvää valvontaa varten tarvittavat tiedot;
11. päättää hallinnassaan olevien alueiden, laitosten, rakennusten, huoneistojen ja toimitilojen käytöstä, vuokralle antamisesta ja ottamisesta, sekä huolehtia omaisuuden hoidosta;
12. päättää avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta;
13. huolehtia toimialaansa koskevasta koulutus-, opastus- ja tiedotustoiminnasta;
14. suorittaa muut toimielimen toimivaltaan kuuluvat tehtävät.

YLEISHALLINTO

5 §

Kunnanhallitus

5.1. Kunnanhallituksen kokoonpano

Kunnanhallitukseen kuuluu yhdeksän (9) varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenten tulee olla joko valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Kunnanhallituksen jäsenten keskuudesta valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

5.2. Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta

Kunnanhallituksen toimivallasta ja yleisistä tehtävistä säädetään kuntalaissa, muissa laeissa ja asetuksissa sekä tässä hallintosäännössä. Kunnanhallituksen tehtävänä on myös valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa huolehtia kunnan toiminnan tarkoituksenmukaisesta, tuloksellisesta hoitamisesta sekä toteuttaa kunnan toiminta-ajatusta ja päämäärien saavuttamista. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei johtosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa.

Keskeiset tehtäväalueet ovat:

- kunnan edunvalvonta
- valtuuston asioiden valmistelu ja täytäntöönpano
- hallinnon, toimintojen ja talouden ohjaus, koordinointi ja seuranta
- maapolitiikka ja kaavoituksen johtaminen
- elinkeinopolitiikka
- asuntopolitiikka
- kuntien välinen ja muu seutuyhteistyö
- suhdetoiminta ja
- kunnan imago.

Muulla kunnanhallituksen päätettäväksi säädettyjen tai määrättyjen tehtävien lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kiinteän omaisuuden ostamista (talousarviossa myönnetyn määrärahan puitteissa), lunastamista ja vuokraamista kunnalle;
2. lykkäyksen myöntämistä rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämistä;
3. uuden asemakaavan tai muun kaavan laatimisen tai olemassa olevan kaavan muutostyön käynnistämistä. Lisäksi kunnanhallitus päättää kaavaehdotuksen nähtävillepanosta, samoin kuin kaavan hyväksymisesityksen tekemisestä valtuustolle;
4. suunnittelutarveratkaisujen ja poikkeamislupien myöntämistä siltä osin kun asia kuuluu kunnan päätösvaltaan
5. etuosto-oikeuslaissa kunnalle kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämisestä;
6. kunnan omaisuuden ja muun toimintojen vakuuttamista;
7. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Arvoltaan vähäiset vahingonkorvaukset (1000 euroa) voidaan myöntää siinä tulosityksikössä, jossa vahinko on tapahtunut;
8. selityksen antamista valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava;
9. asuntolainsäädännön mukaisia tehtäviä;
10. työllisyyslain mukaista työllistämistä;
11. velkajärjestelylain mukaisia tehtäviä;
12. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemistä kunnallisen pääsopimuksen, kunnallisten virka- ja työehtosopimusten erityismääräysten tai kunnallisen työmarkkinalaitoksen erillisen valtuutuksen perusteella;
13. ohjeiden antamista virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamista, jollei tässä tai muussa johtosäännössä ole toisin määrätty, kuitenkin niin, että viranhaltijan/työntekijän vaalin yhteydessä palkkauksesta päättää vaalin suorittava viranomainen kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti;
14. luottamushenkilöiden koulutusta;
15. eri hallinnonalojen valmiussuunnitelmien hyväksymistä;
16. kunnan vaakunan käyttöoikeutta;

17. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä.

18. alle 5 ha suuruisen kiinteän omaisuuden myymistä, vuokraamista, vaihtamista tai luovuttamista mukaan lukien maa- ja vesialueet, määräalat ja kiinteistöt niillä olevine rakennuksineen, laitteineen ja puustoineen;

19. kuntakonsernin johtamista, ohjaamista ja valvontaa, sekä ohjeiden antamista kuntaa eri yhteisöissä, yhtiöissä, laitoksissa ja säätiöissä edustaville henkilöille;

20. sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan selontekojen laadintaa;

21. erikoissairaanhoidon määrärahavaroja

5.3. Esittely

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksen kokouksessa kunnanjohtajan esittelystä. Esittelijän sijaisena toimii taluspäällikkö. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

5.4. Viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Kunnanjohtaja päättää

1. rakennustonttien varaamisesta ja myynnistä valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti;

2. kunnan omistuksessa olevien alueiden ja rakennusten tilapäisestä vuokraamisesta;

3. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta, siten kuin siitä on säädetty;

4. etuostolain mukaisen kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä;

5. huomionosoituksista ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.

6. puun myynnistä

Taluspäällikkö päättää

1. lainan ottamisesta kunnalle tai antolainan myöntämisestä valtuuston talousarvion yhteydessä tai erikseen päättämässä rajoissa kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti;

2. kunnan sijoitustoiminnasta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti;

Henkilöstöpäällikkö päättää

1. työmarkkinakoulutussopimuksen mukaiseen koulutukseen osallistumisesta ja kustannustenkorvauksen maksamisesta;
2. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, myös harkinnanvaraisista säännöksistä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.
3. Henkilöstöpäällikkö toimii kunnan palkka-asiamiehenä.
4. Henkilöstöpäällikkö toimii kunnan yhteistyötoimikunnan esittelijänä.

Kehittämispäällikkö päättää

1. kunnan elinkeinotoiminnan toimintaympäristön kehittämisestä
2. kunnan yleisestä markkinoinnista

Hallintosihteeri päättää

1. vuokra-asuntojen asukasvalintoja koskevista asioista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

5.5. Kunnanhallituksen toimikunnat

Kunnanhallituksella on oikeus asettaa toimikuntia rajattua tehtäväaluetta varten toimikaudekseen.

SIVISTYSTOIMI

Sivistystoimen toimialueeseen kuuluvat opetustoimi ja vapaa-aikatoimi sekä varhaiskasvatus (= esiopetus ja päivähoito).

6 §**Sivistyslautakunta****6.1. Lautakunnan kokoonpano**

Sivistyslautakuntaan kuuluu 7 varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Lautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja sijaisenaan vapaa-aikasihteeri.

Sivistyslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäsen tai varajäsen.

6.2. Lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälit varhaiskasvatuksessa ja opetustoimessa

Sivistyslautakunnan tehtävänä on hallintosäännössä mainittujen yleisten tehtävien lisäksi varhaiskasvatuksen ja opetustoimen säännösten mukaisesti vastata kunnan varhaiskasvatukseen, perus- ja lukiokoulutukseen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.

Sivistyslautakunta

1. vastaa varhaiskasvatukseen, peruskoulun ja lukion opetus- ja kasvatustyöstä sekä niiden kehittämisestä;
2. hyväksyy koulujen ja varhaiskasvatuksen opetussuunnitelmat;
3. hyväksyy koulujen työajat;
4. hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat;
5. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja oppilaskuntien säännöt;
6. päättää lukion opiskelijavalinnan perusteista;
7. päättää lautakunnan valittavaksi kuuluvan henkilöstön palkkauksesta;
8. päättää oppilaaksi ottoalueista ja myöntää oppilaalle luvan käydä muuta kuin oman alueen koulua
9. päättää vieraskuntalaisten ottamisesta peruskouluun;
10. erottaa tarvittaessa peruskoulun oppilaan koulunkäynnistä enintään kolmeksi kuukaudeksi ja lukion opiskelijan enintään yhdeksi vuodeksi;
11. arvioi järjestämäänsä koulutusta ja sen vaikuttavuutta arviointisuunnitelman mukaisesti ;
12. osallistuu toimintansa ulkopuoliseen arviointiin arviointisuunnitelman mukaisesti;
13. tekee yhteistyötä alueella toimivien lukiokoulutuksen, ammatillisen koulutuksen ja muun koulutuksen järjestäjien kanssa;
14. päättää niistä asioista, joita perusopetuslain ja –asetuksen sekä lukiolain ja –asetuksen mukaan ei saa määrätä viranhaltijan päätettäväksi.
15. hyväksyy varhaiskasvatuksesta mahdollisesti tehtävät ostopalvelusopimukset

6.3. Viranhaltijoiden ratkaisovalta

Sivistystoimenjohtaja

1. johtaa koulutointa ja valvoo, että toiminta on lainmukaista, taloudellista ja tehokasta;
2. valmistelee sivistyslautakunnassa käsiteltävät asiat;
3. päättää perusopetuksen ja lukion tuntikehyksestä;
4. huolehtii koulukuljetusten järjestämisestä;
5. päättää virkaehtosopimuksen mukaisista (veso) päivistä ja niiden sisällöstä;
6. päättää peruskoulun oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen ja sieltä yleisopetukseen sekä väliaikaisesta opetuksen järjestämispaikasta;
7. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
8. myöntää oppilaalle yli kahden viikon pituisen vapautuksen koulutyöstä
9. käyttää henkilökohtaisesti tai edustajan kautta sivistyslautakunnan puhevaltaa;
10. huolehtii informoinnista sekä yhteistyöstä kunnan muiden viranomaisten, valtion, seurakunnan ja muiden yhteisöjen kanssa;

Peruskoulun toiminnasta vastaava rehtori/rehtori

Perusopetuslain ja lukiolain mukaan jokaisella koululla tulee olla toiminnasta vastaava rehtori, joka toimii koulun johtajana ja henkilöstön esimiehenä. Peruskouluissa, joissa annetaan opetusta pääasiassa vuosiluokkien 7-9 oppilaille, on rehtorin virka.

Rehtori/vastaava rehtori

1. vastaa opetussuunnitelman noudattamisesta ja kehittämisestä;
2. huolehtii taloudellisesta vastuusta koulutasolla;
3. valitsee henkilöt väliaikaisesti täytettäviin virkoihin ja toimiin;
4. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
5. määrää opetusta antavan opettajan oppilaalle, joka opiskelee muualla kuin koulussa;
6. huolehtii korvaushakemuksesta oppilaalle onnettomuustapauksissa;
7. myöntää oppilaalle vapautuksen koulutyöstä korkeintaan kahden viikon ajaksi kuultuaan oppilaan luokanopettajaa;

8. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
9. päättää koulun ja koulualueen tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön;
10. vastaa koulun tiedotustoiminnasta;
11. päättää oppikirjoista ja muusta vastaavasta materiaalista kyseisen aineen opettajan ehdotuksen mukaisesti;
12. vastaa yhteydenpidosta vanhempiin;
13. vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä työhönsä;
14. huolehtii muista toimintaan ja kouluun liittyvistä tehtävistä;

Sen lisäksi, mitä edellä on sanottu peruskoulun rehtorista, lukion rehtorin tehtäviä hoitava

15. päättää opiskelijaksi otosta;
16. päättää lukion opiskelijan lukion suoritusajan pidennyksestä (yli 4 vuotta);
17. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
18. vastaa ylioppilaskirjoitusten järjestämisestä ylioppilastutkintolain mukaisesti.

Varhaiskasvatuksen esimies

1. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden toteuttamisesta sivistyslautakunnan ja kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
2. päättää varhaiskasvatuksen (= päivähoidon ja esiopetuksen) sijoituksista
3. vastaa talouden suunnittelusta, seurannasta ja toteutuksesta talousarvion puitteissa
4. vastaa varhaiskasvatuksen henkilöstöhallinnosta kunnan hallintosäännön mukaisesti
5. vastaa sivistystoimenjohtajan delegoimista tehtävistä
6. päättää esiopetuksen erityisopetukseen ottamisesta ja siirrosta
7. myöntää luvan päivähoitokiinteistön käyttöön sivistyslautakunnan ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan
8. päättää vastuualueensa kuuluvan asiakirjan antamisesta (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 14.2 §)
9. seuraa yksiköiden rakennusten, kaluston ja muun irtaimiston kuntoa sekä

valaistusta, lämmitystä, tuuletusta ja siivousta sekä tontin hoitoa sekä valvoo muita työsuojeluun liittyviä asioita

10. päättää hankinnoista sivistyslautakunnan ja kunnanhallituksen vahvistaman valtuuden puitteissa; (uusi)

11. päättää opetusharjoittelijan ja palkattoman harjoittelijan ottamisesta.

§ 7

Vapaa-aikatoimi

7.1 Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta vapaa-aikatoimessa

Sivistyslautakunnan tehtävänä on edellytysten luominen monipuoliselle kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, vapaa sivistystyö- ja nuorisotoiminnalle sekä raittiustyölle ja tehtäväalueen peruspalvelujen tarjoamista kuntalaisille joko kunnan omana toimintana tai ostopalveluna.

Sivistyslautakunnan vapaa-aikatoimen tehtäväalueina ovat:

- kirjastotoimi
- liikuntatoimi
- kulttuurityö
- nuorisotyö
- vapaa sivistystyö
- raittiustyö
- museotoiminta
- musiikkitoiminta
- taiteen perusopetus
- ystävyyuskuntatoiminta

Sivistyslautakunta

1. päättää niistä tehtävistä, jotka vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaan kuuluvat kunnalle;
2. seuraa toimialueensa yleistä kehitystä ja tekee aloitteita sekä antaa lausuntoja;
3. päättää hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käyttöä koskevista säännöistä ja perittävistä maksuista niiltä osin kuin tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle;
4. päättää toimialuettaan koskevista suunnitelmista ja sopimuksista kunnanvaltuuston määräämissä rajoissa;
5. päättää toimipisteiden aukioloajoista;
6. päättää kuntalaisten palkitsemisesta;
7. päättää kunnan taidehankinnoista.

Vapaa-aikasihteeri

1. päättää liikuntalaitosten ja nuorisotilojen käyttövuoroista;
2. päättää kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoiminnan järjestämisestä joko kunnan omana toimintana tai ostopalveluna;
3. vastaa talousarvion laadinnasta ja toteuttamisesta;
4. päättää toimialueensa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön.

Kirjastonjohtaja

1. päättää kirjastoaineiston kokoelmien hoidosta sisältäen kirjastoaineiston hankinnat ja poistot;
2. vastaa talousarvion laadinnasta ja toteuttamisesta;
3. päättää kirjastoauton kulkureitistä ja aikataulusta;
4. päättää kirjastotiloissa järjestettävistä tilaisuuksista.

TEKNINEN TOIMI

8 §

Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunnan alainen toimialue jaetaan seuraaviin tehtävä-alueisiin:

- rakennusvalvonta
- ympäristönsuojelu
- ympäristöterveydenhuolto
- eläinlääkintähuolto ja eläinsuojelu
- maaseututoimi

8.1. Lautakunnan kokoonpano

Ympäristölautakuntaan kuuluu seitsemän (7) varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Ympäristölautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä tai varajäseniä.

Esittelijänä toimii rakennustarkastaja sijaisenaan tekninen johtaja, ellei ylikunnallisista sopimuksista muuta johdu. Lautakunnan esittelijä on ympäristöterveydenhuoltoa ja eläinlääkintähuoltoa koskevissa asioissa Länsi-Uudenmaan ympäristöterveyden ympäristöterveyspäällikkö.

Ympäristölautakunta toimii kunnan maaseutuviranomaisena.

8.2. Lautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

1. ratkaisee asiat, joista päättäminen on säädetty kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle ja maa-aineslain mukaiselle lupa- ja valvontaviranomaiselle;
2. ratkaisee asiat, joista päättäminen on säädetty kunnan ympäristölupaviranomaiselle tai muulle ympäristönsuojelua, ympäristöterveydenhuoltoa ja eläinlääkintähuoltoa koskevissa säännöksissä tarkoitetulle kunnalliselle viranomaiselle, ellei niitä ole siirretty seudulliselle toimielimelle;
3. antaa kunnan lausunnot alueellisen ympäristökeskuksen ratkaisovaltaan kuuluvissa poikkeamislupa-asioissa;
4. antaa lausuntoja kaavoista ja muista kunnan ympäristöön vaikuttavista rakennushankkeista;
5. vahvistaa toimialueensa maksut ja taksat;
6. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena;
7. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaisena kunnan ympäristön hoidosta vastaavana viranomaisena;
8. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevassa laissa, ympäristönsuojelun lainsäädännössä sekä muissa säädöksissä määrätyissä tehtävissä;
9. toimii kunnan lausunnonantajana rakentamiseen ja kaavoitukseen sekä poikkeamispäätöksiin liittyvissä asioissa (mm. naapurikuntien kaavat, poikkeamisluvat, erilaiset suunnitelmat).

8.3. Viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Ympäristönsuojelun virkamiehet

Ympäristönsuojelun tehtävistä vastaavien viranhaltijoiden ratkaisovalta määrätään ostopalvelusopimuksessa mainitun palvelujen myyjäkunnan johtosäännössä.

Kunnan ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon toimialaan kuuluvista

tehtävien hoidosta vastaa yhteistoimintasopimuksella Lohjan organisaatioon sijoitettu Länsi-Uudenmaan ympäristöterveys. Länsi-Uudenmaan ympäristöterveyslautakunta toimii lainsäädännön määrittelemänä kunnan ympäristöterveyden ja eläinlääkintähuollon toimielimenä ja viranomaisena (terveydensuojeluviranomainen, elintarvikevalvontaviranomainen, tuoteturvallisuudesta annetun lain ja tupakkalain mukainen valvontaviranomainen, kemikaalivalvontaviranomainen ja leirintäalueviranomainen, nikotiinituotteiden lupa- ja valvontaviranomainen, eläinlääkintähuollon mukainen kunnan viranomainen).

Maaseutusihteeri

1. päättää valtion varoista suoritettavien tilakohtaisten tilatukien jaosta;
2. valmistelee asiat, jotka koskevat maaseutuelinkeinojen kehittämistä.

Rakennustarkastaja

1. myöntää toimenpide-, rakennuksen purkamis- ja maisematyöluvat;
2. myöntää rakennusluvat asemakaava-alueella kerrosalan ollessa enintään 300 m²;
3. myöntää talousrakennusten rakennusluvat kerrosalan ollessa enintään 300 m²;
4. myöntää rakennusluvat poikkeamislupien ja suunnittelutarveratkaisujen pohjalta;
5. hyväksyy rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan;
6. myöntää korjausavustukset.

9 §

Tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan alainen toimialue jaetaan seuraaviin tehtäväalueisiin:

- rakennuttaminen
- yhdyskuntatekniikka
- yksityistiet
- kunnan kiinteistöjen ja alueiden ylläpito
- palo- ja pelastustoimi sekä jätehuolto
- vesi- ja viemärilaitos

Teknistä tointa johtaa osaston päällikkönä tekninen johtaja.

9.1 Lautakunnan kokoonpano

Tekniseen lautakuntaan kuuluu seitsemän (7) varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Teknisen lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäsen tai varajäsen.

Yksityistielain mukaisia tietoimituksia varten lautakunta asettaa keskuudestaan kolmejäsenen toimitusjaoston.

Esittelijänä toimii tekninen johtaja sijaisenaan rakennustarkastaja.

9.2. Lautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

1. hyväksyy rakennussuunnitelmat, ellei hankkeen kustannusarvio ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää;
2. valitsee suunnittelijat ja tekee suunnittelusopimukset, mikäli suunnittelun kokonaiskustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää;
3. päättää niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suorittamisesta sekä niistä urakkasopimuksista, joiden kustannusarvio tai urakkasumma ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää;
4. päättää niiden urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, joiden osalta se on tehnyt urakkasopimukset;
5. vastaa kunnan kiinteästä omaisuudesta;
6. päättää katuja ja muita yleisiä alueita koskevista asioista siten, kuin maankäyttö- ja rakennuslain 12. luvussa säädetään;
7. hyväksyy osuuskuntien ja muiden yhteenliittymien vesilaitoksen liittymissopimukset kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti;
8. päättää liikennemerkeistä;
9. päättää yksityistieavustuksista;
10. vastaa väestönsuojelusta;
11. vastaa kunnan järjestämisvastuulla olevista jätehuoltotehtävistä;
12. koordinoi kunnan varautumissuunnittelua.

9.3. Viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Tekninen johtaja

1. päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin tai vahvistettuihin uudisrakennus-

ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu;

2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta;
3. päättää vesilaitoksen ja viemärlaitoksen liittymismaksun määräämisestä ja maksuunpanosta;
4. päättää vesilaitoksen kulutusmaksun ja viemärlaitoksen käyttömaksun määräämisestä ja maksuunpanosta;
5. päättää romuajoneuvolain mukaisista toimenpiteistä;
6. päättää kiinteistötoimitusten hakemisesta;
7. antaa luvan johtojen ym. laitteiden sijoittamiselle kunnan maalle;
8. hyväksyy vakuudet;
9. valitsee rakennushankkeiden valvojan ja vastaavan työnjohtajan kunnan omille hankkeille.

Ruokapalvelupäällikkö

1. vastaa ruokapalveluiden toteuttamisesta;
2. vastaa ruokapalveluiden omavalvonnasta;
3. vastaa osaltaan talousarvion laadinnasta ja toteuttamisesta;
4. vastaa henkilöstöhallinnosta kunnan hallintosäännön mukaisesti ja
5. vastaa teknisen johtajan delegeoimista tehtävistä.

10 §

Toimivallan siirtäminen ja edelleen siirtäminen

Tässä hallintosäännössä määrätty toimielin voi päätöksellään siirtää asioita edelleen alaiselleen lautakunnalle ja viranhaltijalle.

Lautakunnalle annetaan oikeus delegoida päätösvaltaa seudullisen ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon (Länsi-Uudenmaan ympäristöterveys) alaisille viranhaltijoille. Päätösvallan delegeoinnista tehdään eri päätös.

1.1.2008-31.12.2008 väliseksi ajaksi lisätään hallintosääntöön seuraava osuus, joka poistetaan hallintosäännöstä sen jälkeen kun yhteinen lautakunta aloittaa toimintansa:

Seudullista ympäristöterveydenhuoltoa koskeva yhteistoiminta:

Siihen asti kunnes seudullinen ympäristölautakunta aloittaa toimintansa

kokoontuu lisäksi kuntien ympäristölautakuntien puheenjohtajapalaveri, jossa käsitellään tämän sopimuksen tehtäviin liittyviä kuntia yhteisesti koskevia asioita.

Länsi-Uudenmaan ympäristöterveys järjestää vuosittain kesäkuun loppuun mennessä suunnittelu- ja seurantakokouksen, johon sopijakunnat osallistuvat. Kokouksessa esitetään katsaus aiempien vuosien tilanteeseen sekä tulevaisuuden muutospaineisiin ja kehittämistarpeisiin. Kokouksessa raportoidaan kunnille edellisen vuoden toteutunut palvelutaso ja kustannukset sekä Lohjan kaupungin käytäntöjen mukaisesti henkilöstön työhyvinvointiin ja asiakaspalautteeseen liittyvät asiat. Kokouksessa käsitellään seuraavan vuoden palvelusopimuksia; projektirahojen käyttöä, palvelujen määrää, laatua, hinnoittelua ja resursseja sekä muita yhteisiä asioita.

3. luku

HENKILÖSTÖ-ORGANISAATIO

11 §

Johtaminen

Kunnanvirastoa johtaa viraston päällikkönä kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai poissa tai viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä talouspäällikkö. Kunnanhallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää 4 kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

12 §

Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstön toimialueisiin perustuva osastojako on seuraava:

- hallinto-osasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto.

Osaston toimintaa johtaa osaston päällikkö, jonka kunnanhallitus määrää johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi. Kunnanhallitus määrää myös osastopäällikön sijaisen.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan osastojaon puitteissa muodostaa tehtäväalueita ja tulosityksiköitä. Tehtäväalueista ja niiden esimiehistä päättävät kunnanhallitus ja lautakunnat kukin omalla toimialueellaan.

Kunnanjohtaja päättää

1. osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä sekä henkilön siirtämisestä osastolta toiselle;
2. osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta tehtäväalueisiin;
3. osaston päällikön ehdotuksesta siitä, kuka toimii tehtäväalueen johtajana.

Osaston päällikkö päättää

1. osaston sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä;
2. tulosalueen johtajan ehdotuksesta tulosalueen jakamisesta tulosityksiköihin;
3. tulosalueen johtajan ehdotuksesta siitä, kuka toimii tulosityksikön vastuuhenkilönä.

Osaston päälliköllä on oikeus saada tulosalueiden esimiehiltä kaikki tehtävänsä hoitamiseen tarvitsemansa tiedot.

YHTEISTOIMINTAMUODOT**13 §****Johtoryhmä**

Kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt sekä kunnanjohtajan kutsumat muut viranhaltijat muodostavat kunnanviraston johtoryhmän. Johtoryhmän sihteerinä toimii kunnanjohtajan nimeämä johtoryhmän jäsen.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi sekä toimintojen yhteensovittamiseksi ja kehittämiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

14 §**Työpaikkakokoukset**

Osaston työpaikkakokouksen kutsuu koolle osaston päällikkö, kun yhteistoiminta tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Tulosalueen työpaikkakokouksen kutsuu koolle tulosalueen johtaja ja tulosityksikön työpaikkakokouksen tulosityksikön vastuuhenkilö.

Työpaikkakokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

TEHTÄVÄKUVAUKSET

15 §

Tehtäväkuvauksen sisältö

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema kunnan virasto-organisaatiossa, keskeiset tehtäväkokonaisuudet sekä sijaisuudet.

16 §

Tehtäväkuvauksen laadinta

Tehtäväkuvauksen laatii lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan myös henkilömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

17 §

Tehtäväkuvauksen hyväksyminen

Tehtäväkuvauksen hyväksyy

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta tarpeen mukaan;
2. kunnanjohtaja osaston päällikön osalta tarpeen mukaan;
3. osaston päällikkö välittömien alaistensa osalta;
4. tulosalueen johtaja välittömien alaistensa osalta;
5. tulosyksikön vastuuhenkilö alaistensa osalta.

4. luku

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

18 §

Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty

kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (KVhL 304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan myös työsuhteeseen henkilöstöön, siltä osin kuin säännökset eivät ole ristiriidassa työsuhdetta koskevan lainsäädännön tai

työehtosopimuksen kanssa. Tässä säännössä työsuhteesta käytetään nimitystä toimi.

19 §

Toimivalta viran/ toimen perustamisessa ja lakkauttamisessa

Valtuusto päättää kokonaan uuden viran perustamisesta ja viran varsinaisesta lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkojen muutoksista sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja päinvastoin.

20 §

Viran/ toimen haku

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Toimielin voi kuitenkin päättää, että jotkut virat tai toimet voi julistaa haettavaksi viranhaltija.

Virkaa/ toimea auki julistettaessa määrätään mahdollisesta koeajasta ja koeajan pituudesta.

Virkasuhteeseen ottamisen ilman julkista hakumenettelyä tulee perustua viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa mainittuihin perusteisiin.

21 §

Henkilöstön kelpoisuusehdot

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja osaston päällikkönä toimivien virkojen kelpoisuusehdoista. Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät toimielimen alaisten virkojen kelpoisuusehdoista ja osaston päällikkö toimielimen alaisten toimien kelpoisuusehdoista.

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

22 §

Henkilöstövalinnat

Henkilöstö on Nummi-Pusulan kunnan palveluksessa.

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee lautakuntien esittelijöinä toimivat viranhaltijat.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön valinnasta. Esimies tai hänen varahenkilönsä päättää alaisensa vakinaisen työsuhteisen henkilöstön valinnasta.

23 §**Ratkaisuvalta palkkausasioissa**

Henkilöstön valinnan suorittava viranomaisen päättää palvelussuhteeseen tulevan tehtäväkohtaisen palkan voimassa olevien yleisperiaatteiden puitteissa. Ennen palkkauksen päättämistä on asiasta pyydyttävä palkka-asiamiehen lausunto.

Kunnanjohtajan ja osaston päällikkönä toimivan osalta palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisen osan ja muiden palvelusvuosista kertyvien palkanlisien myöntämisestä sekä muista harkinnanvaraisista lisistä päättää kunnan palkka-asiamies.

24 §**Terveystilaa koskeva selvitys**

Virkaan tai toimeen valitun on esitettävä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (KVhL 304/03) 7 §:ssä tarkoitettu terveystilansa koskeva selvitys viimeistään 30 päivän kuluttua tai viran tai toimen täyttävän viranomaisen erityisestä syystä myöntämän pidemmän määräajan kuluttua valitsemispäätöksen tiedoksisaannista lukien uhalla, että valinta muutoin itsestään raukeaa.

Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, ellei valinnan suorittava viranomaisen pidä sitä tarpeellisena niissä tapauksissa, milloin virkaan tai toimeen valitaan henkilö, joka on jo kunnan virka- tai työsuhteessa ja on jo aikaisemmin esittänyt lääkärintodistuksen terveystilastaan sekä milloin virka tai toimi täytetään enintään kuuden kuukauden ajaksi.

25 §**Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

26 §**Virka- ja työvapaa**

Jollei 31 §:stä (jäljempänä) muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomaisen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomaisen päättää myös sijaisen palkkauksesta voimassa olevien yleisperiaatteiden puitteissa.

Sivutoimiluvan myöntämisestä, vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka on valinnut henkilön virkaan. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

28 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka on valinnut henkilön virkaan. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kuitenkin kunnanhallitus

29 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän sopimussuhteeseen. Kunnanhallitus päättää yleisistä lomautuksista.

30 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja esimiehet tai heidän varahenkilönsä ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. päättävät alaisensa määräaikaisen henkilöstön valinnasta;
2. päättävät vuosilomista ja koulutuksesta;
3. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
4. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan;
5. päättävät sijaisuuden järjestämisestä tai sijaisen ottamisesta virkavapautta vastaavaksi ajaksi ja tilapäisen viranhaltijan tai työntekijän ottamisesta sekä palkkauksesta palvelussuhteen ajaksi yleisten ohjeiden mukaisesti
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä;

Kunnanjohtajan osalta kohtien 2-7 vastaavat ratkaisut tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

31 §**Hakemusten toimittaminen sekä palkka- ja muun vaatimuksen käsittely**

Viranhaltijan ja työntekijän on toimitettava palvelussuhdetta koskevat hakemuksensa sille viranomaiselle tai esimiehelle, jonka alainen hän välittömästi on. Hakemus on toimitettava viivytyksettä sille viranomaiselle, jolle kuuluu asian esittely tai ratkaiseminen.

Viran- tai toimenhaltijan palkka- tai muun virka- tai työsuhteeseen perustuvan vaatimuksen ratkaisee kunnanhallitus/asianomainen lautakunta tai muu viranomainen, jolle se hallintosäännön mukaan kuuluu.

32 §**Palvelussuhdetodistus**

Viran- tai toimenhaltijalle annetaan pyynnöstä palvelussuhdetodistus. Tässä todistuksessa todetaan ainakin virka tai tehtävä, palvelussuhteen laatu ja kestoaika sekä ne virantoimituksen tai työnteon keskeytykset, jotka sellaisenaan tai yhdessä muiden keskeytysten kanssa vaikuttavat palkan määräytymisperusteisiin tai muihin palvelussuhteen ehtoihin.

33 §**Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta****Osaston päällikkö päättää**

1. tulospalkkion myöntämisestä alaiselleen henkilökunnalle;
2. henkilökohtaisen palkanosan myöntämisestä alaiselleen henkilökunnalle esimiesten esityksestä.

34 §**Päätöspöytäkirjat**

Viranhaltijoiden ja kunnanhallituksen puheenjohtajan tulee pitää päätöspöytäkirjaa sellaisista päätöksistä, jotka koskevat jonkun henkilön oikeuksia, etuuksia tai velvollisuuksia tai vaikuttavat niihin. Päätöspöytäkirjat tulee tehdä Web-tallennus ja/tai Dynastia-asiakirjahallintaan.

5. luku**KOKOUSMENETTELY****35 §****Luvun määräysten soveltaminen**

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

36 §**Kokousaika ja -paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämäärän aikana ja paikassa.

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

37 §**Kokouksen koollekutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

38 §**Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, jäljellä olevat asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin annettava tieto jatkokokouksesta.

39 §**Varajäsenen kutsuminen**

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

40 §**Kokouksen pitäminen**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksutsussa.

41 §

Kokouksen johtaminen

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

42 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

43 §

Läsnäolo toimielinten kokouksissa

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla;
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla;
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen määräämällä edustajalla.

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

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä. Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouksessa eivät saa olla läsnä muut kuin toimielimen jäsenet ja ao. virkamies/virkamiehet.

44 §

Esittely

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

Esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 2. luvussa asianomaisen toimielimen kohdalla. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä

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

45 § Esteellisyyden toteaminen

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

46 § Äänestys ja vaalit

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

47 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Mikäli pöytäkirjan tarkastaja ei hyväksy pöytäkirjaa joiltakin osin, on pöytäkirja tältä osin saatettava ao. toimielimen hyväksyttäväksi seuraavaan kokoukseen. Muilta osin pöytäkirja tulee päteväksi heti tarkastuksen yhteydessä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. Järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi;
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
- läsnä (ja poissa) olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä tieto siitä, ketkä ovat olleet läsnä/poissa kunkin asian aikana;
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta;
- päätösehdotus;
- esteellisyys;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen

tulos;

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- päätöksen toteaminen; sekä
- eriävä mielipide.

3. Laillisuustietoina:

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

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

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

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita pöytäkirjan laadinnan yhtenäistämisestä.

48 §

Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus tai toimivallan siirtäminen ja päätetyn asian ottaminen

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

Tässä hallintosäännössä määrätty toimielin voi päätöksellään siirtää asioita edelleen alaiselleen lautakunnalle ja viranhaltijalle.

49 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

6. Luku KUNNAN TALOUS

50 §

Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

51 §

Talousarvion muutokset

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

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

52 §

Ratkaisuvalta hankinnoissa

Ratkaisuvaltan perusteena on hankintahinta, jolla tarkoitetaan yksittäisen hankinnan tai hankintakokonaisuuden hintaa.

Hankinnan päättää omalla toimialueellaan lautakunta, kun hankintahinta on enintään 350.000 euroa, osaston päällikkö hankintahinnan ollessa enintään 30.000 euroa ja tulosyksikön esimies hankintahinnan ollessa enintään 15.000 euroa. Kunnanjohtaja päättää hankinnoista 50.000 euron määrään saakka. Muista hankinnoista päättää kunnanhallitus.

53 §

Käyttöomaisuuden myynti

Irtaimen omaisuuden myymisestä ja poistamisesta päättää kukin hallintokunta toimialueellaan. Myynti- tai poistopäätöksen tekee osastopäällikkö tai kunnanjohtaja. Osakkeiden ja osuuksien myymisestä päättää kunnanhallitus.

54 §**Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista, ellei jäljempänä olevasta muuta johdu.

55 §**Sisäinen valvonta**

Kunnan maksuliikenteestä, saatavien perinnästä, riskienhallinnasta ja hankintojen suorittamisesta määrätään kunnanhallituksen hyväksymissä sisäisen valvonnan ohjeissa.

7. luku**MUUT MÄÄRÄYKSET****56 §****Tiedottaminen**

Kunnan yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja. Lautakunnan toimialueen tiedottamisesta vastaa lautakunnan esittelevä virkamies. Kunnanhallitus voi antaa yleisiä ohjeita kunnan tiedottamisesta.

57 §**Kunnan asukkaiden aloitteet**

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

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

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

Valtuutettujen tekemien aloitteiden käsittelemisestä säädetään valtuuston työjärjestyksessä.

58 §**Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja

varmentaa talouspäällikkö tai hallintosihteeri tai ao. osaston päällikkö, jollei jäljempänä muuta määrätä tai jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Kunnanjohtaja tai talouspäällikkö voi allekirjoittaa sopimuksen tai sitoumuksen yksin kunnan puolesta, jos kunnanhallitus on hänet siihen erikseen valtuuttanut.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talouspäällikkö tai hallintosihteeri tai asianomaisen osaston päällikkö/tehtävälueen esimies, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Milloin kysymyksessä on lautakunnan toimivaltaan kuuluva asia, kunnan puolesta tehtävän sopimuksen ja annettavan sitoumuksen allekirjoittaa osaston päällikkö ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja tai asian valmistelija, jollei toimitielin ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Lautakunnan toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa osaston päällikkö, jollei toimitielin ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimitielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimitielimen pöytäkirjanpitäjä tai hänen valtuuttamansa henkilö yksinkin todistaa oikeaksi.

Kunnan keskusarkistonhoitaja voi todistaa oikeaksi kunnan arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet.

59 §

Asiakirjojen lunastus

Asiakirjojen antamisesta päättäminen sekä niistä perittävät lunastukset ja maksut

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

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

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.