



YPÄJÄN KUNTA
muutokset punaisella

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: kunnanvaltuusto §
Voimaantulo: 1.1.2015

SISÄLTÖ

- 1. luku KUNNAN TOIMINTAA OHJAAVAT SÄÄNNÖT**
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNNAN JOHTOSÄÄNNÖT
2 § EDELLEENDELEGOINTI
- 2. luku LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO JA KOKOUSMENETTELY**
3 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN
4 § LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO
5 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA
6 § KOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMINEN
7 § JATKOKOKOUS
8 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN
9 § KOKOUKSEN PITÄMINEN
10 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN
11 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA
12 § LÄSNÄOLO TOIMIELINTEN KOKOUKSISSA
13 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ
14 § ESITTELY
15 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN
16 § ÄÄNESTYS JA VAALI
17 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN
18 § KUNNANHALLITUKSEN JA LAUTAKUNNAN OTTO-OIKEUS
19 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN
- 3. luku KUNNAN TALOUS**
20 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO
21 § TALOUSARVION MUUTOKSET
22 § KÄYTTÖOMAISUUDEN MYYNTI
23 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN
24 § RAHATOIMEN HOITAMINEN
25 § MAKSUJEN MÄÄRÄÄMINEN
26 § RISKIENHALLINTA
- 4. luku HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS**
27 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA
28 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOONPANO
29 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET
30 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT
31 § TILINTARKASTAJAN VALINTA
32 § VASTUUN JAKAANTUMINEN
33 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT
34 § TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET
35 § TILINTARKASTUSKERTOMUS
36 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE
- 5. luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA YHTEISTOIMINTA**
37 § OSASTOJAKO JA KUNNANVIRASTO
38 § JOHTORYHMÄ
39 § HENKILÖSTÖKOKOUKSET
- 6. luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**
40 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN
41 § VIRAN HAKU

- 42 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT
- 43 § HENKILÖSTÖVALINNAT
- 44 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN
- 45 § VIRKA- JA TYÖVAPAA
- 46 § SIVUTOIMILUPA
- 47 § PALVELUSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA LOMAUTTAMINEN
- 48 § VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA
- 49 § TOIMENKUVAUS
- 50 § TOIMENKUVAUKSEN LAADINTA
- 51 § TOIMENKUVAUKSEN HYVÄKSYMINEN

7. luku MUUT MÄÄRÄYKSET

- 52 § TOIMITILOJEN HALLINTA JA VUOKRAUS
- 53 § TIEDOTTAMINEN
- 54 § KUNNAN ASUKKAIDEN ALOITTEET
- 55 § KUNNAN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN
- 56 § ASIAKIRJOJEN LUNASTUS

1. luku KUNNAN TOIMINTAA OHJAAVAT SÄÄNNÖT

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNNAN JOHTOSÄÄNNÖT

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

- valtuuston työjärjestys
- kunnanhallituksen johtosääntö
- sivistystoimen johtosääntö
- teknisen toimen johtosääntö
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö

2 § EDELLEENDELEGOINTI

Toimielimet voivat siirtää johtosäännön mukaista toimivaltaansa edelleen alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille.

2. luku LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO JA KOKOUSMENETTELY

3 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

4 § LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta sekä päävastuualueilla toimivat lautakunnat seuraavasti:

Hallintotoimen päävastuualue

Kunnanhallitus, seitsemän jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen

Tarkastuslautakunta, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä (tarkemmat määräykset tarkastussäännössä)

Keskusvaalilautakunta, viisi jäsentä ja kymmenen varajäsentä kutsumisjärjestyksessä

Sivistystoimen päävastuualue
sivistyslautakunta, yhdeksän jäsentä

Teknisen toimen päävastuualue
tekninen lautakunta, seitsemän jäsentä
rakennuslautakunta, seitsemän jäsentä

5 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

6 § KOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMINEN

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

7 § JATKOKOKOUS

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

8 § VARAJÄSENEEN 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 tai pöytäkirjanpitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

9 § 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 kokouskutsussa.

10 § 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.

11 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja iältään vanhimman läsnä olevan jäsenen puheenjohtajana.

12 § 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
- muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

13 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ

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

14 § ESITTELY

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä henkilö, joka muutenkin hoitaa esittelijänä toimivan viranhaltijan tehtävät hänen poissa ollessaan.

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

15 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN

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

16 § ÄÄNESTYS JA VAALI

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

17 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina toimielimen nimi, kokouksen alkamis- ja päätymisaika sekä kokouspaikka, läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä, sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. asian käsittelytietoina asiaotsikko, selostus asiasta, päätösehdotus (vain lopullinen pohjaehdotus kirjataan), esteellisyys, tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu, äänestykset; äänestystapa, -järjestys, -esitys 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 nähtävillä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti

nähtävänä.

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

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

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

18 § KUNNANHALLITUKSEN JA LAUTAKUNNAN OTTO-OIKEUS

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

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

19 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

Kunnan viranomaisen on neljän 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.

3. luku KUNNAN TALOUS

20 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Valtuusto hyväksyy talousarviossa vastuualuekohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Toimielimet hyväksyvät käyttösuunnitelmilla tavoitteet sekä määrärahojen käyttöä ja tuloarvioiden toteutumista koskevat tavoitteet tehtäville ja hankkeille.

Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

21 § TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen

allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

22 § KÄYTTÖOMAISUUDEN MYYNTI

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

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

23 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

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

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

24 § RAHATOIMEN HOITAMINEN

Valtuusto päättää lainanottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista määrätään kunnanhallituksen johtosäännössä.

25 § MAKSUJEN MÄÄRÄÄMINEN

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

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

26 § RISKIENHALLINTA

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

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille

4. luku HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

27 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Kunnanhallituksella on velvollisuus vuosittain toimintakertomuksessaan raportoida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja niistä tehtävistä keskeisistä johtopäätöksistä.

28 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOONPANO

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

29 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Esittelijästä päättää lautakunta.

30 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT

Sen lisäksi, mitä kuntalain 71 ja 75 §:issä säädetään, lautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista

sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajien 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 lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

31 § TILINTARKASTAJAN VALINTA

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan/JHTT-yhteisön.

32 § VASTUUN JAKAANTUMINEN

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

33 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

34 § TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 73 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle.

Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisina kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

35 § TILINTARKASTUSKERTOMUS

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 75 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 73 §:n 1 momentin mukaisista asioista.

Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

36 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU VALTUUSTOLLE

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

5. luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA YHTEISTOIMINTA

37 § OSASTOJAKO JA KUNNANVIRASTO

Kunnan päävastuualueisiin perustuva osastojako on seuraava:

- hallinto-osasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto

Osastoa johtaa osaston päällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa vastuualueita.

Kunnanhallitus määrää osaston päällikön johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi.

Kunnanviraston päällikkö on kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja päättää:

1. osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä,
2. osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin,
3. kunnanviraston työskentelystä, aukioloajoista ja työajoista.

Osaston päällikkö päättää vastuualueen esimiehestä ja osaston sisäisestä työvoiman käytöstä.

38 § JOHTORYHMÄ

Kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt muodostavat kunnan johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen

puheenjohtajallaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

39 § HENKILÖSTÖKOKOUKSET

Kunnanjohtaja kutsuu koolle virastokokouksen ja osastopäällikkö osastokokouksen, vastualueen ja työyksikön esimies työpaikkakokoukset, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Virasto- ja osastokokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

6. luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

40 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

41 § VIRAN HAKU

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

42 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT

Laissa ja muissa säädöksissä edellytettyjen yleisten ja erityisten kelpoisuusehtojen lisäksi viranhaltijoilta vaadittavasta kelpoisuudesta päättää kunnanvaltuusto ja työsuhteiselta henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta päättää valinnasta vastaava toimielin. Hallinto-osasto pitää henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta erillistä luetteloa.

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

43 § HENKILÖSTÖVALINNAT

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää suoraan alaiensa muiden vakinaisten viranhaltijoiden, teknisen johtajan, rehtorin ja **taloussihteerin valinnoista**.

Lautakunta valitsee muun alaisensa vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön.

Kunnanviraston päällikkö, osastopäällikkö ja vastuualueen päällikkö päättää välittömästi alaiensa työntekijöiden valinnasta.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa virka- tai työsuhteeseen.

Lautakunnan tai viranhaltijan toimiessa valitsijana ao. viranomaisen päättää palvelussuhteen alkamishetken peruspalkasta sekä työsopimuksen sisällöstä talousarvion sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden rajoissa.

44 § 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.

45 § VIRKA- JA TYÖVAPAA

Jollei 48 §:stä 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.

46 § SIVUTOIMILUPA

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja.

47 § PALVELUSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA LOMAUTTAMINEN

Palvelusuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

48 § VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja vastualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään kuudeksi kuukaudeksi
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatka-

määräyksen, sekä

5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon.
6. hyväksyvät alaisensa henkilöstön työkokemus-, ammattiala- ja vuosisidonnaisiin lisiin oikeuttavat palvelussuhteet

49 § TOIMENKUVA

Toimenkuvassa määritellään henkilön asema ja hänen tehtävänsä.

50 § TOIMENKUVAN LAADINTA

Toimenkuvan valmistelee lähin esimies yhdessä viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Toimenkuva tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain sekä henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

51 § TOIMENKUVAN HYVÄKSYMINEN

Toimenkuvan hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja johtoryhmään kuuluvien osalta
3. osaston päällikkö välittömien alaistensa osalta
4. vastuualueen esimies alaistensa osalta

7. luku MUUT MÄÄRÄYKSET

52 § TOIMITILOJEN HALLINTA JA VUOKRAUS

Kunnanhallitus päättää toimitilojen hallinnasta.

Kukin toimielin päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

53 § TIEDOTTAMINEN

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

54 § KUNNAN ASUKKAIDEN ALOITTEET

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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 yhden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

55 § KUNNAN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa **taloussihteri** tai ao. osaston päällikkö.

Kunnan asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja, **taloussihteri** tai ao. osaston päällikkö.

Lautakunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai ao. osastopäällikkö.

Viranhaltijan tehdessä sopimuksia tai antaessa sitoumuksia, sen allekirjoittaa viranhaltija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistonhoitaja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

56 § ASIAKIRJOJEN LUNASTUS

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 tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

VOIMAAN TULO

Tämä johtosäntö tulee voimaan 1.1.2015 ja samalla kumotaan kunnanvaltuuston 19.12.2013 §:ssä 43 hyväksymä hallintosäntö.