

Valtuusto hyväksynyt 31.1.2011

Voimaantulo 1.2.2011

## 1. LUKU

### Yleiset määräykset

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään Puumalan kunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä ja annetaan yleiset ohjeet muusta hallintotoiminnasta. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena, jollei jonkin asian kohdalla toisin määrätä:

- valtuuston työjärjestys
- kunnanhallituksen johtosääntö
- peruspalvelulautakunnan johtosääntö
- teknisen lautakunnan johtosääntö
- tarkastussääntö

## 2. LUKU

### Kokousmenettely

#### 2 § Luvun määräysten soveltaminen

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

#### 3 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

#### 4 § Kokouksen koollekutsuminen

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.

#### 5 § Jatkokokous

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

## 6 § 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 toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 7 § 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 kokoukutsussa.

## 8 § 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.

## 9 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 10 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä hallituksen esittelijällä
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla ja toimielimen esittelijällä.

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

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

## 11 § 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.

## 12 § 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 toimitin toisin päättä.

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

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

### 13 § Esteellisyyden toteaminen

Toimitinimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimitinimen ratkaistavaksi.

### 14 § Äänestys ja vaalit

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

### 15 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat itselleen pöytäkirjanpitäjän.

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

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitinimen päättämänä aikana ja paikassa sitten, kun siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimitinimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

toimitinimen nimi;

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;

läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko;

selostus asiasta;

päätösesitys;

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 työsuhteessa olevan henkilön tekemiin päätöksiin nähden.

### **16 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen ohella kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ohella sen puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

### **17 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden esittäminen täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

## **3. LUKU**

### **Kunnan talous**

#### **18 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

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

#### **19 § 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.

## **20 § 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.

## **21 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparrusmeno 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.

## **22 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

## **23 § Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus ja lautakunnat omien hallinnonalojensa osalta.

## **24 § Riskienhallinta**

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

## **25 § Tarkastussääntö**

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

## **4. LUKU**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

## **26 § Luvun määräysten soveltaminen**

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

## **27 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, jollei hallintosäännössä tai asianomaisen toimielimen johtosäännössä toisin määrätä.

## **28 § Viran haku**

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

## **29 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

## **30 § Henkilöstövalinnat**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta.

Kunnanhallitus päättää matkailu- ja kulttuurisihteerin ja maaseutusihteerin valinnasta.

Lautakunta päättää alaisenaan olevien vastuuhenkilöiden valinnasta.

Vastuuhenkilö päättää muiden vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta sekä tilapäisten ja määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä tuntipalkkaisten ottamisesta.

Kunnanjohtaja päättää palvelujohtajan, teknisen johtajan, matkailu- ja kulttuurisihteerin ja maaseutusihteerin avoimen viran hoitajan ja määräaikaisen viranhaltijan ottamisesta enintään vuodeksi.

Palvelujohtaja päättää sosiaalityöntekijän, avo- ja hoivapalvelujohtajan, peruskoulun rehtorin ja RaJuPuSu-opiston rehtorin avoimen viran hoitajan ja määräaikaisen viranhaltijan ottamisesta enintään vuodeksi.

Tekninen johtaja päättää rakennustarkastajan ja ruokapalvelupäällikön avoimen viran hoitajan ja määräaikaisen viranhaltijan ottamisesta enintään vuodeksi.

Päiväkodin johtaja päättää tilapäisten ja määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä tuntipalkkaisten ottamisesta.

Sama viranomainen, joka päättää henkilön valinnasta, määrää valittavalle pal-

kan. Kuitenkin valtuuston valitseman henkilön osalta palkan määrää kunnanhallitus.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

### **31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **32 § Virka- ja työvapaa**

Jollei 33 §:ssä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja vastuualueiden vastuuhenkilöiden virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään 6 kuukaudeksi. Yli 6 kuukauden virka- ja työvapaan myöntää se viranomaisen, joka 30 §:n mukaisesti tekee henkilövalinnan.

Jollei 33 §:ssä muuta johdu, muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden virka- ja työvapaan myöntämisestä päättää se viranomaisen, joka 30 §:n tai ao. lautakunnan johtosäännön mukaisesti tekee henkilövalinnan.

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

### **33 § Viranhaltijoiden ja työsuhteisten päätösvalta henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, vastuualueiden vastuuhenkilöt, vastaava sairaanhoitaja, päiväkodin johtaja, peruskoulun rehtori, peruskoulun apulaisrehtorina toimiva luokanopettaja, koulunjohtaja ja kehitysvammahuollon vastaava ohjaaja päättävät alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman;
- 2) myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan;
- 4) antavat alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille oikeutuksen osallistua koulutukseen;
- 5) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen;
- 6) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon; sekä
- 7) terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

### **34 § Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvasta päättää se viranomaisen, joka tekee henkilövalinnan.

### **35 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

### **36 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen**

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

### **37 § Päätösvallan siirto**

Valtuusto antaa toimielimille ja viranhaltijoille oikeuden siirtää toimialaansa kuuluvaa henkilöstöasioihin liittyvää päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## **5. LUKU**

### **Muut määräykset**

### **38 § Tiedottaminen**

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

### **39 § Aasukkaiden 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 hallitukselle 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.

### **40 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävien sopimusten ja annettavien sitoumusten sekä toimituskirjojen ja kirjelmien allekirjoittamisesta määrätään johtosäännöissä.

### **41 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen**

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

### **42 § Voimaantulo**

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.2.2011. Samalla kumotaan 5.11.2007 hyväksytty Puumalan kunnan hallintosäntö.