

Astuu voimaan 3.9.2012

SIUNTION KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1 luku

Yleiset määräykset

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
- teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan sekä teknisen osaston johtosääntö
- sivistyslautakunnan ja sivistysosaston johtosääntö
- henkilöstösääntö
- hankintasääntö
- tilintarkastussääntö
- palkkiosääntö

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 päättämänään 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, viimeistään viisi päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu voidaan toimittaa myös sähköisesti.

5 §

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.

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 tai esittelijä 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 päätä. Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.
Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi läsnä vain kunnanhallituksen edustaja ja kunnanjohtaja.

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.

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.

Esittelijästä määrätään kunnanhallituksen johtosäännössä, teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan sekä teknisen osaston johtosäännössä sekä sivistyslautakunnan ja sivistysosaston johtosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

13 §

Esteellisyyden toteaminen

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

14 §

Äänestys ja vaalit

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

15 §

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 hallintopäällikön antamassa vuosikuulutuksessa määrättyinä 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;
- läsnäolleet sekä
- 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 muutoksenhakuohjeissa 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.

16 §

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 ao. osastopäällikkö.

17 §

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

Muut määräykset

18 §

Kaksikielisyys kunnan toiminnassa

Kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä tiedottamisessa on otettava eri kieliryhmien tarpeet tasapuolisesti huomioon. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita pystytään palvelemaan heidän äidinkielellään kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Mikäli mahdollista tämä koskee myös esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteitä.

19 §

Tiedottaminen

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnanjohtaja.

20 §

Kunnan asukkaiden aloitteet

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

21 §

Asiakirjojen antamisesta päättäminen sekä niistä perittävät maksut

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n tarkoitettua asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa käyttää tehtäväalueellaan osastopäällikkö.

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

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjana, 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.

22 §

Tilintarkastussääntö

Kunnan hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tilintarkastussäännössä.

4 luku

Viranhaltijaorganisaatio

23 §

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnanjohtaja.

Osastojako

Kunnanvirasto jaetaan seuraaviin osastoihin, joiden johdossa on osastopäällikkö:

1. Hallinto-osasto Hallintojohtaja
2. Sivistysosasto Sivistystoimenjohtaja
3. Tekninen osasto Tekninen johtaja
4. Perusturvaosasto Perusturvajohtaja

Hallinto-osasto hoitaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toimistotehtävät, henkilöstöasiat ja it-asiat sekä lautakuntien ja jaostojen hallinnolliset tukipalvelut. Lisäksi hallinto-osasto hoitaa talousarvion valmistelun ja seurannan, keskitetyn palkanlaskennan ja kirjanpidon sekä tilinpäätöksen valmistelun. Sivistysosasto hoitaa sivistyslautakunnan toimistotyöt ja tekninen osasto hoitaa teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan toimistotyöt. Perusturvaosasto hoitaa perusturvalautakunnan toimistotyöt.

Sivistysosaston, teknisen osaston ja perusturvaosaston jakautumisesta tulosalueisiin ja näiden tulosalueiden johdossa olevista viranhaltijoista säädetään sivistyslautakunnan ja sivistysosaston johtosäännössä, teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan sekä teknisen osaston johtosäännössä ja perusturvalautakunnan ja perusturvaosaston johtosäännössä. Tulosalueiden jakautumisesta yksiköihin päättää ao. osastopäällikkö.

Hallinto-osaston jakautumisesta yksiköihin päättää hallintojohtaja.

24 §

Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

25 §

Yhteistyöryhmä

Yhteyksien kehittämiseksi kunnan (työnantajan ominaisuudessa) ja kunnan työntekijöiden välillä on kunnassa olemassa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukainen yhteistoimintaelin.