

Kivijärven kunta

HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaan 25.5.2010

Muutos 16.12.2011 § 52
Muutos 14.11.2012 § 32
Muutos 28.01.2013 § 5
Muutos 26.01.2015 § 5

KIVIJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

I YLEINEN OSA

1 § Soveltamisala

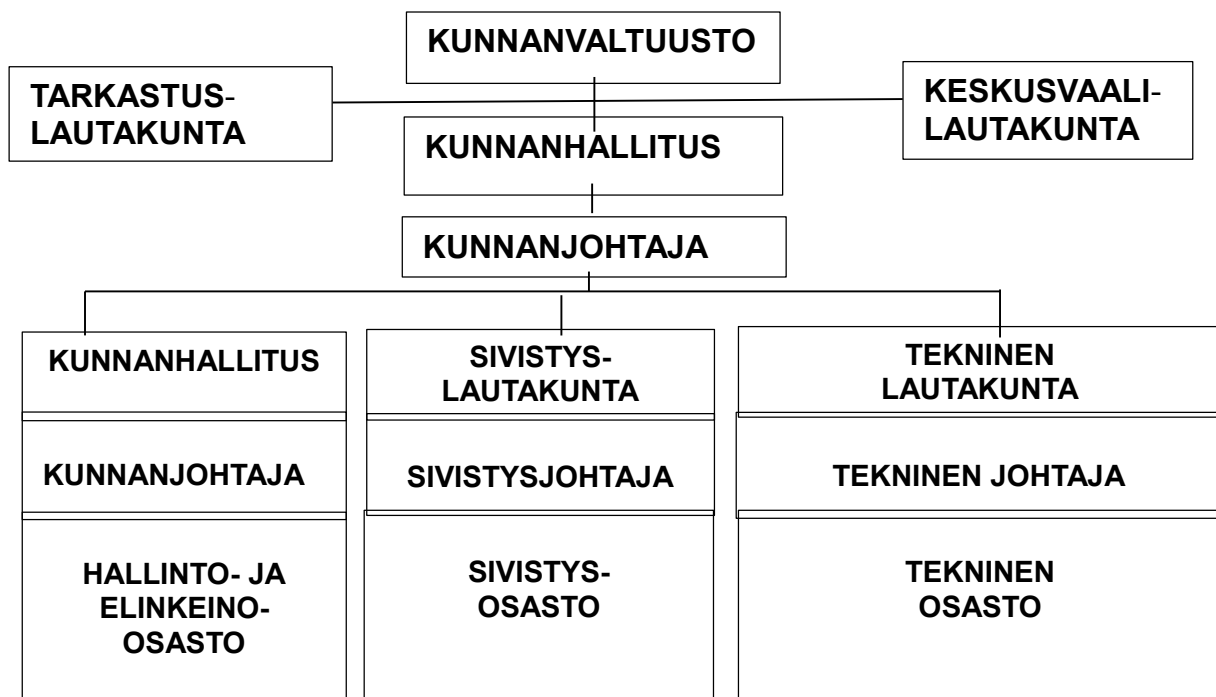
Kunnan hallinnon- ja talouden järjestämisessä noudatetaan tämän säännön määräyksiä, jollei muualla ole toisin määrätty. Toimielimellä tarkoitetaan kunnanhallitusta, lauta- ja toimikuntia sekä henkilöstöllä kunnan virka- ja työsuhteessa olevaa henkilöstöä. Kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Tämän säännön ohella Kivijärven kunnan hallintoa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä:

- kunnanvaltuuston työjärjestys
- tarkastussääntö (hallinnon ja talouden tarkastus)
- palkkiosääntö

2 § Organisaatio

Kunnan hallinto organisoidaan seuraavasti:



Kunnan toiminnot jakaantuvat kunnanhallituksen alaiseen hallinto- ja elinkeino-osastoon sekä sivistyslautakunnan alaiseen sivistysosastoon ja teknisen lautakunnan alaiseen tekniseen osastoon, jotka puolestaan jakaantuvat valtuuston talousarviossa määrittelemiін tulosalueisiin (TA) ja toimielinten toimialoillaan vahvistamiін tulosyksiköihin (TY) sekä osastonjohtajien vahvistamiін toimintayksiköihin. Lautakuntien välisen tehtäväjaon yksityiskohdista määrää tarvittaessa kunnanhallitus.

Lisäksi kunnassa on keskusvaali- ja vaalilautakunnat, joista on erikseen säädetty.

Kummankin lautakunnan alaisen toiminnan johtamisesta vastaa osastonjohtaja, joita ovat sivistysjohtaja sivistysosastolla ja tekninen johtaja teknisellä osastolla. Varahenkilön kunnanjohtajalle määrää kunnanvaltuusto ja osastonjohtajalle kunnanhallitus valtuustokaudeksi kerrallaan.

Kunnanjohtaja ja osastonjohtajat sekä kunnanjohtajan mahdollisesti valitsevat muut viranhaltijat muodostavat johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista. Osaston sisäisen johtoryhmän muodostavat osastonjohtaja ja hänen valitsemansa viranhaltijat. Toimielimen puheenjohtajalla on harkintansa mukaan oikeus osallistua toimialansa osastonjohtajan johtoryhmän kokoukseen.

3 § Toimielinten kokoonpano

Kunnanhallituksessa, teknisessä lautakunnassa ja sivistyslautakunnassa on kussakin (7) seitsemän jäsentä. Puheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettu ja enemmistön toimielimen kaikista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Lautakunnan puheenjohtajaksi voi tulla valituksi myös varavaltuutettu.

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet kahden vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa. Kunnanvaltuusto valitsee toimielimen jäsenistä puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Vaalielimistä on säädetty erikseen.

Kunnanhallitus nimeää kuhunkin lautakuntaan edustajansa, ei kuitenkaan vaalielimiin.

4 § Toimielinten yleiset tehtävät ja yleinen ratkaisovalta

1. Yleiset tehtävät

- valmistelee osaston strategisen suunnitelman, jonka valtuusto hyväksyy
- hyväksyy osaston strategiaa toteuttavat toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet
- vastaa voimavarojen ja organisaation jatkuvasta kehittämisestä taloudellisen ja toiminnallisen tehokkuuden turvaamiseksi
- vastaa toimialansa taloussuunnitteluprosessista
- seuraa, että palvelut järjestetään valtuuston hyväksymien tavoitteiden ja määrärahojen puitteissa
- vastaa toimialansa sisäisestä valvonnasta

2. Yleinen ratkaisovalta

- valitsee lukuun ottamatta kunnan tytäryhtiöitä edustajansa toimialaansa liittyvien yhteisöjen hallintoelimiin ja ohjeistaa heidät niiden kokouksiin
- hyväksyy toimialaansa lukeutuvat sopimukset ja päättää toimialansa avustuksista
- päättää maksujen ja taksojen hyväksymisestä ellei toisin ole muualla määrätty
- päättää maksun tai korvauksen suorittamiseen liittyvistä helpotuksista tai vapautuksista sekä vahingonkorvauksen myöntämisestä
- voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamiseen toimialallaan
- antaa lausunnot toimialaansa liittyvissä asioissa
- päättää palvelujen myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista

- päättää hallinnassaan olevien alueiden, laitosten, toimitilojen ja kaluston käyttöperiaatteista
- käyttöomaisuuden myyminen valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- ratkaisee muut toimialaansa kuuluvat asiat

5 § Osastonjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

1. Tehtävät

- osaston strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtaminen
- henkilöstön sitouttaminen strategiaan ja päämäärien mukaiseen toimintaan
- osaston operatiivinen johtaminen
- voimavarojen keskittäminen tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin
- osaston organisaatorakenteen ja henkilöstöressurssien jatkuva sopeuttaminen
- osastojen välisen yhteistyön edistäminen

2. Ratkaisovalta

- hyväksyy tositteet ja laskut
- hyväksyy, valvoo, muuttaa ja vapauttaa kunnan saatavien vakuudet
- hyväksyy osaston toimintayksikköjaon
- määrää tulosalueiden, tulosityksiköiden ja toimintayksiköiden vastuuhenkilöt
- päättää toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä käytöstä
- julistaessaan viran haettavaksi osastonsa virkojen ja toimien kelpoisuusehtojen vahvistaminen esimiehen esityksestä

6 § Henkilöstön johtaminen ja osallistuminen

Henkilöstöä johdetaan prosessilähtöisesti sovelletun tulosjohtamisen periaattein.

Osastojen ja tulosalueiden sekä tulosityksiköiden tulostavoitteet määritellään taloussuunnitteluprosessissa. Kunnanhallitus antaa suunnitteluohjeet.

Viran- ja toimenhaltijoiden vastuualueet määritellään toimenkuvissa.

Osastojen toimintasuunnitelmien perusteella viran- ja toimenhaltijoille määritellään henkilökohtaiset toimintasuunnitelmat kehityskeskusteluissa.

Henkilöstö kuuluu sille osastolle, jonne enin osa hänen työpanoksestaan kohdistuu. Henkilöstön työpanosta hyödynnetään yli osastorajojen.

Henkilöstöä voidaan siirtää osastojen välillä osastonjohtajien yhtäpitävillä päätöksillä. Ennen siirtopäätöksen tekemistä kuullaan ao. henkilöä. Mikäli osastot ovat erimielisiä asian ratkaisusta, siirtopäätöksen tekee kunnanjohtaja.

Henkilöstön edustajalla on oikeus osallistua teknisen ja sivistysoseston johtoryhmätyöskentelyyn. Työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintamenettelystä on säädetty erikseen.

Osastojen eri työpaikkojen henkilöstökokoukset pidetään säännöllisesti ja niissä käsitellään henkilöstöä koskevat yleiset asiat. Työpaikat määritellään yhteistoimintamenettelyssä.

7 § Henkilöstöhallinto

Esimies tekee henkilöstöhallinnolliset päätökset jäljempänä säädetyin poikkeuksin.

Valinta-, irtisanomis- ja palkkauspäätökset, joiden pohjana ovat yleisperiaatteet kunnanhallitus vahvistaa, suorittaa:

- kunnanvaltuusto: valitsee ja irtisanoo kunnanjohtajan
- kunnanhallitus: osastonjohtaja ja päättää kunnanjohtajan palkasta
- esimiehen esimies muun henkilöstön osalta esimiehen esityksestä

Kunnanvaltuuston ja -hallituksen täytettävän viran kelpoisuusehdot määrittelee kunnanhallitus julistaessaan viran haettavaksi.

8 § Kunnan asukkaiden aloitteet

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

Muiden toimielinten tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot ko. toimielimelle niiden päättämällä tavalla.

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

9 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanjohtaja allekirjoittaa kunnanvaltuuston ja – hallituksen sekä osastonjohtaja lautakuntansa ja osastonsa puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat. Sama oikeus on heidän varahenkilöillään heidän ollessa estyneinä tai esteellisinä.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa päätösvaltansa nojalla tekemät päätökset ja niihin liittyvät sopimukset sekä sitoumukset.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja tai muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija.

II (10 §) KOKOUSHMENETTELY

10.1 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää toimikautensa alussa varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan, josta ilmoitetaan niin kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa.

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

10.2 Kokouksen koolle kutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

10.3 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, kutsuu hän varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai kokouksen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

10.4 Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat ja missä ominaisuudessa kukin on läsnä 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.

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 kokouksesta.

10.5 Kokouksen johtaminen

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

10.6 Tilapäinen puheenjohtaja

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

10.7 Läsnäolo toimielinten kokouksissa

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- lautakunnan kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanhallituksen edustajalla ja kunnanjohtajalla

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Esittelijä voi määrätä valmistelijan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa.

10.8 Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

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

10.9 Esittely toimielimessä

Toimielimelle ilman toimielinkäsittelyä valmistelluiden asioiden esittelyn pohjana olevasta tekstistä tulee käydä ilmi asian valmistelijan nimi, nimike ja yhteystiedot, milloin asian on valmistellut muu kuin esittelijä.

Lautakuntakäsittelyssä asian valmistelijan ehdotus päätökseksi tulee käydä ilmi asian valmisteluosiossa ennen esittelijän päätösehdotusta.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiassa, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Vain lopullinen pohjaehdotus pöytäkirjataan.

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksessa kunnanjohtajan ja lautakunnassa osastonjohtajan esittelystä. Ympäristölautakunnassa esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Keskusvaalilautakunnassa esittelijänä toimii lautakunnan ottama sihteeri tai lautakunnan määrittelemä sihteerin varahenkilö.

Esittelijän ollessa estynyt/esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa tai asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Tarkastuslautakunnassa asiat ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

10.10 Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden toteaminen ratkaistavaksi.

10.11 Äänestys, vaalit ja eriävä mielipide

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

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

10.12 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Puheenjohtajan ja pöytäkirjantarkastajien on allekirjoitettava sekä pöytäkirjan kansilehti että tehtävä jokaiseen pöytäkirjan sivuun tarkastustaan osoittava merkintänsä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

asian käsittelytietoina

- asiaotsikko, selostus asiasta ja päätösehdotus
- esteellisyydet
- tehdyt ehdotukset sekä onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen ja päätös sekä
- eriävä mielipide

laillisuustietoina

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

Täytäntöönpanotietoina

- täytäntöönpanosta vastaava
- muut jatkotoimenpiteet

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.

10.13 Viranhaltijan ja luottamushenkilön päätös

Päätöspöytäkirjaan tulee merkitä

- päivämäärä ja asianumero
- päätöksentekijän nimi
- virka-asema
- asiaotsikko
- asiaselostus
- päätös
- oikaisuvaatimusohjeet
- allekirjoitus
- tiedoksianto

10.14 Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi voi päättää toimielin, sen puheenjohtaja ja esittelijä.

10.15 Ottokelpoisen päätökset 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 on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus voi antaa kaikkia kunnan viranomaisia koskevia määräyksiä siitä, millaisissa asioissa tehdyt päätökset on ilmoitettava toimielimelle.

II TOIMIVALTA

11 § Kunnanhallitus

11.1 Toimiala

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta valtuuston talousarviossa ja -suunnitelmassa asettamien tavoitteiden mukaisesti, kunnan elinkeinoelämän edistämisestä, työllisyshoidosta sekä sosiaali- ja terveystoimen sekä maaseutuviranomaispalvelujen seurannasta

11.2 Ratkaisovalta

- päättää viestinnän, sisäisen valvonnan ja tietoturvan periaatteista
- päättää hankintatoiminnan organisoinnista ohjeistuksineen ja päätöksentekorajoista
- henkilöstön vahingonkorvausvastuusta päättäminen (työnantajan takautumisoikeus)
- selityksen antaminen kunnanvaltuuston päätöksestä kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen
- henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstöhallinnon periaatteista päättäminen
- päättää kunnanvaltuuston hyväksymässä maapoliittisessa ohjelmassa kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvista asioista
- päättää yhtiöiden osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä
- päättää kiinteistökauppojen etuosto-oikeuden käyttämisestä
- valitsee kunnan tytäryhtiöiden hallintoelimiin kunnan edustajan ja ohjeistaa heidät niiden kokouksiin

11.3 Kunnanjohtajan ratkaisovalta

- antaa vastineet ja lausunnot kotikunta-asioissa
- päättää yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämättä jättämisestä yhtiöissä, joissa kunta on osakkaana
- päättää yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta kunnanasiameiehen esittelystä

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

12 § Sivistyslautakunta

12.1 Toimiala

Lautakunnan tehtävänä on opetus- ja koulutuspalvelujen, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen sekä päivähoitopalvelujen järjestäminen

Sivistyslautakunta vastaa seuraavien lakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä

- perusopetuslaki, lukiolaki, taiteen perusopetuslaki, laki ammatillisesta koulutuksesta, laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta, laki vapaasta sivistystyöstä
- laki kuntien kulttuuritoiminnasta, kirjastolaki, liikuntalaki, nuorisotyölaki, laki lasten päivähoidosta

12.2 Ratkaisovalta

- päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kunnan/ylläpitäjän päätettäväksi lukuun ottamatta koulun lakkauttamista tai perustamista
- päättää oppilaskuljetuksista / joukkoliikennepalveluista

13 § Tekninen lautakunta

13.1 Toimiala

Teknisen lautakunnan tehtävänä on teknisen toimen palvelujen järjestäminen ja ruokahuolto sekä vastata rakennusvalvonnan, ympäristösuojelun ja ympäristöterveydenhuollon seurannasta.

Tekninen lautakunta vastaa seuraavien lakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä:

- maankäyttö- ja rakennuslaki lukuun ottamatta asioita, joista päättää kunnanvaltuusto tai -hallitus tai ympäristöviranomaisen
- kunnossapitolaki, laki yleisistä teistä, laki yksityisistä teistä, tieliikennelaki, romuajoneuvolaki, vesihuoltolaki, aravalaki, ulkoilulaki
- jätelain tarkoittama muu viranomaisen kuin lupa- ja valvontaviranomaisen

13.2 Ratkaisovalta

- kunnan omistuksessa olevien rakennusten purkaminen
- kadun luovuttaminen yleiseen käyttöön
- metsätaloussuunnitelman toteuttaminen
- luonnonvarojen ja maa-ainesten myynti
- kunnanvaltuuston hyväksymässä maapoliittisessa ohjelmassa teknisen lautakunnan toimivaltaan kuuluvista asioista

III KUNNAN TALOUS

15 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat tulosityksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat.

16 § 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 tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

17 § 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. Kunnanvaltuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

18 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamista ja muusta 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.

19 § Maksujen määrääminen

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

20 § Valvonta ja riskienhallinta (muutos hyv. kvalt 26.1.2015 § 5)

Kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista Kivijärven kunnassa ja kuntakonsernissa.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti.

Kunnanhallitus vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta (konsernivalvonta). Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Lautakunnat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Lautakunnat raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnanjohtaja ja osastonjohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Viranhaltijat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastaavalle toimielimelle.

Hallinnon ja talouden tarkastusta sekä sisäistä tarkastusta koskevat yksityiskohtaiset määräykset on annettu hallinnon, talouden ja valvonnan ohjeissa ja sekä tarkastussäännössä.

21 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta (kumottu kvalt 26.1.2015 § 5)**22 § Toimivallan siirtäminen**

Toimielimellä, osastonjohtajalla ja muulla viranomaisella on oikeus siirtää sille annettua toimivaltaa edelleen. Siirretystä toimivallasta pidetään osastokohtaista luettelo.

VOIMAANTULO

Tarkemmat määräykset tämän johtosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 25.05.2010 ja kumoaa kunnanvaltuuston päätöksellä 46/2004 hyväksytyt hallintosäännön siihen tehtyine muutoksineen.

Muutettu kunnanvaltuuston päätöksillä 16.12.2011 § 52, 14.11.2012 § 32, 28.1.2013 § 5 ja 26.1.2015 § 5