



HALLINTOSÄÄNTÖ

KUNNANVALTUUSTO 14.12.2020

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku Kunnan johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä	9
2 luku Toimielinorganisaatio.....	10
7 § Valtuusto	10
8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto.....	10
9 § Tarkastuslautakunta.....	10
10 § Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot.....	10
11 § Kuntien yhteiset toimielimet	11
12 § Vaalitoimielimet.....	12
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	13
14 § Henkilöstöorganisaatio	13
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
16 § Kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden yleiset tehtävät ja toimivalta	15
17 § Kunnanjohtajan erityinen toimivalta	15
18 § Osastopäällikköjen erityinen toimivalta	15
19 § Talousjohtajan erityinen ratkaisovalta	16
20 § Henkilöstöpäällikön erityinen ratkaisovalta	16

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

2 (70)

21 §	Terveys- ja hyvinvointijohtajan erityinen ratkaisovalta.....	17
22 §	Tehtäväluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
23 §	Kustannuspaikan esimiehen tehtävät ja toimivalta.....	17
4 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	19
24 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta	19
25 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	19
26 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	19
27 §	Kelpoisuusvaatimukset	19
28 §	Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	19
29 §	Haettavaksi julistaminen.....	19
30 §	Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä	19
31 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	20
32 §	Henkilöstövalinnat	20
33 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	20
34 §	Harkinnanvaraiset palkanosat	21
35 §	Puoltomenettely	21
36 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	21
37 §	Sivutoimet	21
38 §	Kehityskeskustelut	21
39 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	21
40 §	Virantoimituksesta pidättäminen	22
41 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	22
42 §	Lomauttaminen.....	22
43 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	22
44 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	22
45 §	Palkan takaisinperintä.....	22
5 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	23
46 §	Konsernijohto.....	23
47 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	23
48 §	Konserni- ja elinvoimajaosto.....	23
49 §	Sopimusten hallinta	24
6 luku	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivallan jako	25
50 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	25
51 §	Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	26
52 §	Hallintosääntöjaoston tehtävät ja toimivalta	26

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

3 (70)

7 luku	Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	27
	53 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	27
	54 § Toimivallan edelleen siirtäminen	28
	55 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	28
	56 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	28
	57 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
	58 § Lautakuntien erityiset tehtävät	28
	A Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	28
	A Sivistyslautakunnan ratkaisulta	29
	Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisulta	30
	B Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	32
	B Hyvinvointilautakunnan ratkaisulta	32
	Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisulta	33
	C Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	34
	C Teknisen lautakunnan ratkaisulta	35
	Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisulta	36
	D Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta	39
8 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	40
	59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	40
	60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	41
	61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	41
	62 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	41
	63 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	41
II OSA	Talous ja valvonta	42
9 luku	Taloudenhoito.....	42
	64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	42
	65 § Talousarvion täytäntöönpano.....	42
	66 § Toiminnan ja talouden seuranta	42
	67 § Talousarvion sitovuus	42
	68 § Talousarvion muutokset	42
	69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	43
	70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	43
	71 § Rahatoimen hoitaminen	43
	72 § Verorahoitus sekä valtionavustukset ja rahoitusavustukset	43
	73 § Maksuista päättäminen	44

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

4 (70)

74 § Hankintavaltuudet	44
75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	44
10 luku Ulkoinen valvonta	45
76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	45
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	45
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	45
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	45
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta	46
81 § Tilintarkastajan tehtävät	46
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	46
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	47
83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
84 § Toimielinten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	47
III OSA Valtuusto	49
12 luku Valtuuston toiminta	49
87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	49
88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	49
89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	50
90 § Istumajärjestys	50
13 luku Valtuuston kokoukset.....	51
91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	51
92 § Kokouskutsu	51
93 § Esityslista	52
94 § Sähköinen kokouskutsu	52
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
96 § Jatkokokous.....	52
97 § Varavaltuutetun kutsuminen	52
98 § Läsnäolo kokouksessa	52
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
100 § Kokouksen johtaminen	53
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	53
102 § Tilapäinen puheenjohtaja	53
103 § Esteellisyys	53

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

5 (70)

104 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	54
105 § Puheenvuorot	54
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	55
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	55
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	56
112 § Toimenpidealoite (toivomusponsi).....	56
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	56
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	57
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	57
116 § Enemmistövaali.....	57
117 § Valtuuston vaalilautakunta	57
118 § Ehdokaslistojen laatiminen	58
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	58
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	58
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	58
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	58
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	60
124 § Valtuutettujen aloitteet	60
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	60
126 § Kyselytunti.....	60
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	61
16 luku Kokousmenettely	61
127 § Määräysten soveltaminen	61
128 § Toimielimen päätöksentekotavat	61
129 § Sähköinen kokous	62
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely	62
131 § Kokousaika ja -paikka	62
132 § Kokouskutsu	62
133 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	63
134 § Jatkokokous.....	63

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

6 (70)

135 § Varajäsenen kutsuminen	63
136 § Läsnäolo kokouksessa	63
137 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	63
138 § Kokouksen julkisuus	64
139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	64
140 § Tilapäinen puheenjohtaja	64
141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	64
142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	64
143 § Esittelijät	65
144 § Esittely	65
145 § Esteellisyys	65
146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	65
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	66
148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	66
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	66
150 § Äänestys ja vaali	66
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	66
152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	68
17 luku Muut määräykset	69
153 § Aloiteoikeus	69
154 § Aloitteen käsittely	69
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	69
156 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	69
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	70

Hyväksytty kv 22.5.2017 § 35 / Hyväksytty kv 12.2.2018 § 7 / Hyväksytty kv 27.4.2020 § 14 /
Hyväksytty kv 14.12.2020 § 74
Voimaantulo 1.6.2021

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Laihian kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi otettavien asioiden valmistelusta.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa yhdessä kunnanjohtajan kanssa konsernijohtamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arvioinnista,
3. vastaa kunnan poliittisesta edunvalvonnasta sekä osallistuu verkosto- ja sidosryhmätyöhön,
4. toimii kunnanjohtajan esimiehenä ja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta sekä vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
5. huolehtii kunnanhallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
6. tekee yhteistyötä kunnanhallituksen varapuheenjohtajien kanssa kaikkiin yllä oleviin kohtiin liittyen,
7. vastaa yhdessä kunnanjohtajan ja valtuuston puheenjohtajan kanssa erilaisten kuntalaitilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä,
8. osallistuu alueellisten kehittämisverkostojen tilaisuuksiin valtuuston puheenjohtajan kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti,
9. vastaa kunnanhallituksen työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
10. kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään: seurata lautakuntien, jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua,
2. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn,
3. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä, johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti,
4. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
5. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä,
6. vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä,
7. vastaa yhdessä kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa erilaisten kuntalaitilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä,
8. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnassa on erillinen viestintäohje.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 87 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto

Kunnanhallituksessa on 7–11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisia jaostoja ovat henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto.

Jaostoissa on seitsemän (7) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Kunnanhallitus valitsee jaostojen jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaostojen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaostojen toimikauden.

Jaostojen jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä.

9 § Tarkastuslautakunta

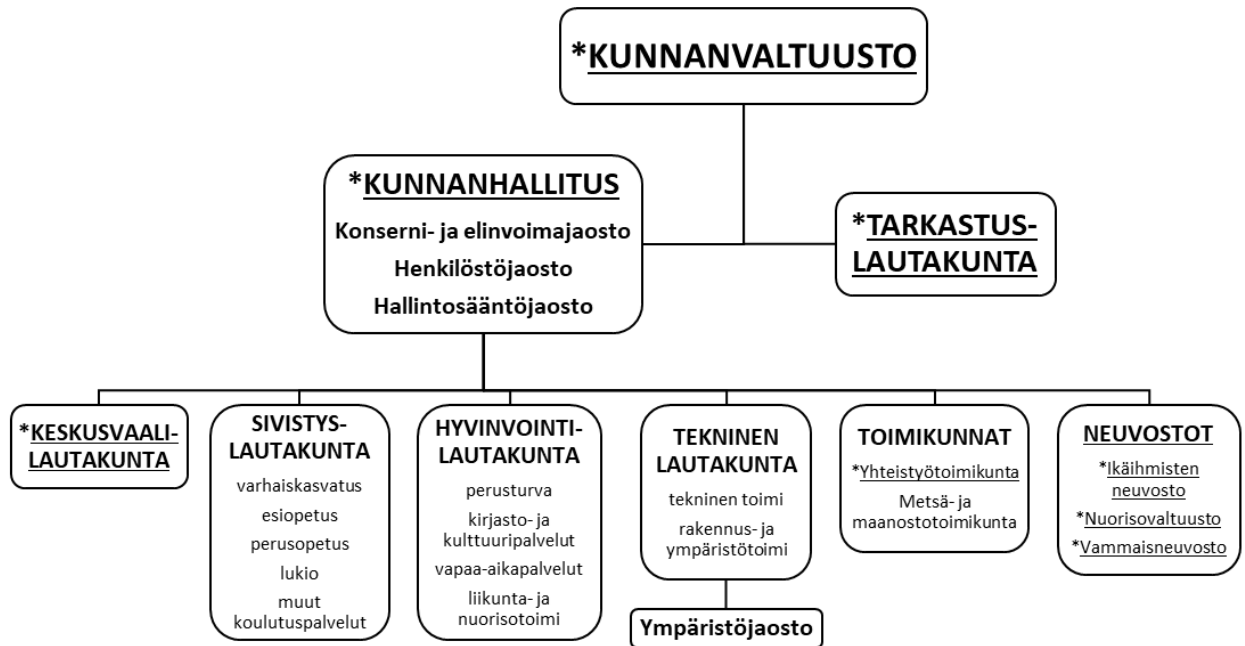
Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja muut jäsenet. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot

Hyvinvointilautakunta
Sivistyslautakunta
Tekninen lautakunta

Lautakunnissa on yhdeksän (9) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja varajäsenet sekä jäseniksi valituista lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöjaosto. Ympäristöjaostossa on kolme (3) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Tekninen lautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet sekä jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston toimivallasta ja tehtävistä määrätään § 58.



*kuntalain, yhteistoimintalain tai vaalilain mukainen pakollinen toimielin kunnassa

11 § Kuntien yhteiset toimielimet

Laihian kunnalla on yhteisiä toimielimiä maaseutuhallinnossa sekä perusterveydenhuollossa.

Maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä vastaa Vöyrin kunta/Vöyrin maaseutulautakunta (Mustasaari, Laihia, Vaasa ja Vöyri) kunnanvaltuuston hyväksymän sopimuksen mukaisesti (Kv 12.12.2011 § 118). Yhteisessä maaseutulautakunnassa on 8 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Laihian kunnalla on kahden jäsenen ja varajäsenen edustus lautakunnassa. Lautakunnan puheenjohtajuus kiertää vaalikausittain sopimuksen mukaisessa järjestyksessä.

Vaasan sosiaali- ja terveyslautakunta toimii yhteistoiminta-alueella (Vaasa, Laihia) laaditun sopimuksen mukaisesti (Kv 10.12.2007 § 105). Vaasan kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnassa on 13 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Laihian kunnalla on yhden jäsenen ja varajäsenen edustus lautakunnassa.

Vaasan kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan (SOTELA) ja rakennus- ja ympäristölautakunnan (RYLA) alaisuudessa toimii Laihian ja Vaasan aluejaosto. Aluejaostossa on 7 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Laihian kunnalla on 4 jäsenen ja varajäsenen edustus jaostossa. Aluejaoston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan Laihian kunnan edustajista. Heidän tulee olla myös Vaasan sosiaali- ja terveyslautakunnassa Laihian kunnan edustajina.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakaantuu kunnanhallituksen, hyvinvoinnin, sivistys- ja varhaiskasvatuksen sekä teknisen toimen toimialoihin.

KUNNANHALLITUS	HYVINVOINTI-LAUTAKUNTA	SIVISTYS-LAUTAKUNTA	TEKNINEN LAUTAKUNTA	
Hallinto-osasto	Perusturvaosasto Vapaa-aikatoimi	Sivistys- ja varhaiskasvatus-osasto	Tekninen osasto	
Talousjohtaja	Perusturvajohtaja	Sivistysjohtaja	Tekninen johtaja	
Talous	Kirjasto- ja kulttuuripalvelut	Varhaiskasvatus	Jätehuolto	Kaavoitus
Toimistotukipalvelut	Liikunta- ja nuorisotoimi	Esiopetus	Kadut	Maa-ainesvalvonta
Yleishallinto	Leikkipaikat	Perusopetus	Liikennealueet	Mittauspalvelut
	Vapaa-aikapalvelut	Lukio	Puistot	Rakennusvalvonta
	Avopalvelut	Muut koulutuspalvelut	Tilapalvelut	Ympäristösuojelu
	Kotihoito		Valaistus	
	Sosiaalipalvelut		Vesihuolto	
	Vammaispalvelut		Yksityistiet	
Elinkeinopalvelut	Asumispalvelut		Pelastustoimi	
Maaseutupalvelut	Perusterveydenhuolto		Liikennepalvelut	
	Erikoissairaanhoito			
	Ympäristöterveydenhuolto			

Viranhaltijaorganisaatio on jaettu toimialueiden lisäksi tehtäväalueiksi ja edelleen kustannuspaikoiksi. Viranhaltijaorganisaatio vastaa asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta sekä käytännön operatiivisesta toiminnasta. Viranhaltijoilla on itsenäistä päätösvaltaa sen mukaan kuin hallintosäännössä määrätään.

Kunnan palveluksessa on virka- ja työehtosopimussuhteista henkilöstöä. Palkatun henkilökunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja.

Kunnan toimintojen yhteensovittamiseksi kunnassa toimii kunnanjohtajan nimeämä johtoryhmä. Lisäksi henkilöstö nimeää oman edustajan johtoryhmään.

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

14 (70)

ESIMIESORGANISAATIO		
TOIMIALA		
	Toimialajohtaja	
	Tehtäväaluejohtaja	
	Kustannuspaikan esimies	
kunnanjohtaja		
HALLINTOPALVELUT		
	talousjohtaja	
HYVINVOINTIPALVELUT		
	perusturvajohtaja	
	johtava sosiaalityöntekijä	
	kirjastotoimenjohtaja	
	kotihoidon ohjaaja	
	vapaa-aikapäällikkö	
SIVISTYS- JA VARHAISKASVATUSPALVELUT		
	sivistysjohtaja	
	lukion rehtori	
	perusopetuksen johtava rehtori	
	apulaisrehtori	
	varhaiskasvatuksen johtaja	
	perhepäivähoidon ohjaaja	
	päiväkodin johtaja	
TEKNISET PALVELUT		
	tekninen johtaja	
	katuinsinööri	
	kiinteistöpäällikkö	
	kiinteistönhoidon työnjohtaja	
	siivoustyönjohtaja	
	vesihuoltoinsinööri	

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä työnjaosta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Hallintopalveluita johtaa osastopäällikkönä talousjohtaja. Talousjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena kunnanjohtaja.

Hyvinvointipalveluita johtaa osastopäällikkönä perusturvajohtaja.

Sivistys- ja varhaiskasvatuspalveluita johtaa osastopäällikkönä sivistysjohtaja.

Teknisiä palveluita johtaa osastopäällikkönä tekninen johtaja.

Osastopäällikköiden (muiden kuin talousjohtajan) sijaisista on määrätty hallintosäännön luvussa 7.

16 § Kunnanjohtajan ja osastopäällikköiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ja osastopäällikköiden tehtävänä on omilla toimialoillaan johtaa, kehittää ja valvoa kunnan toimintaa. Sen lisäksi heidän tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että kunnanhallituksen, ja jaostojen, lautakuntien ja toimikuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön,
2. seurata toimialansa lautakuntien, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa ja huolehtia yhteydenpidosta sidosryhmiin,
3. antaa kunnanhallituksen puolesta lausuntoja ja selvityksiä silloin, kun näillä ei ole tavanomaista yleisempää merkitystä.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii talousjohtaja.

17 § Kunnanjohtajan erityinen toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa säädetään ja muutoin määrätään:

1. lykkäyksen myöntäminen teollisuus-, asunto- ja liiketonttien ja muiden alueiden myyntiin tai vuokraehtoisen mukaisen rakentamiseen tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen,
2. päättää kiireellisten ohjeiden ja ennakkokannan antamisesta tytäryhtiöille ja kunnan edustajalle kannan ottamiseksi esille tuleviin asioihin yhteisöissä, ellei konserni- ja elinvoimajaosto ole päättänyt asiasta,
3. päättää kunnan edustajan nimeämisestä yhteisön hallintoelimeen, ellei konserni- ja elinvoimajaosto ole päättänyt asiasta,
4. päättää kiireellisten selvitysten ja vastineiden antamisesta hallintoviranomaisille ja tuomioistuimille,
5. päättää alaistensa henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista,
6. päättää kunnan taloudellisen saatavan määrittelystä ja esittämisestä yleisessä tuomioistuimessa,
7. päättää asuntotarkoitukseen osoitettujen tonttien myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat periaatteet,
8. päättää etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä hallituksen määrittämien ohjeiden pohjalta.

18 § Osastopäällikköjen erityinen toimivalta

1. johtaa toimialansa toimintaa,

2. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisuudesta,
3. huolehtii ja sovittaa yhteen toimialan talous- ja henkilöstösuunnitelman osaksi kuntakonsernin ohjausta,
4. huolehtii siitä, että toimialan lautakuntien ja toimikuntien kokouksissa käsiteltävät asiat asianmukaisesti valmistellaan, sovitetaan yhteen ja pannaan täytäntöön,
5. ottaa vakituiseen palvelussuhteeseen toimialansa toimenhaltijat sekä myöntää heille eron,
6. esittelee toimialansa tehtäväluejohtajien, kustannuspaikkaesimiesten ja viranhaltijoiden valinnat lautakunnalle,
7. myöntää eron toimialansa viranhaltijoille,
8. päättää tehtävälueen johtajien palkoista,
9. päättää tehtävälueen johtajien ja muun mahdollisen erityishenkilöstön henkilöstöhallinnollisista asioista ja käy heidän kanssaan vuosittain kehityskeskustelut,
10. päättää toimialueensa henkilöstön työhön sijoittumisesta,
11. määrää tehtäväluejohtajalle sijaisen tämän ollessa poissa tai esteellinen,
12. päättää koko toimialaa tai toimialan useaa tehtäväluetta koskevista sopimuksista, ellei niiden hyväksyminen kuulu ao. lautakunnan toimivaltaan,
13. huolehtii ja vastaa toimialansa yleis- ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä rekistereistä hallinnon henkilökunnan avulla,
14. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan, lautakunnan toimialaan kuuluvan, yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan.

19 § Talousjohtajan erityinen ratkaisovalta

1. päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. päättää tilien avaamisesta rahalaitoksissa ja olemassa olevien tilien lopettamisesta,
3. päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetyistä ja muusta vakuuttamisesta,
4. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
5. päättää käteiskassan myöntämisestä kunnan laitokselle tai muulle toimipisteelle,
6. päättää kunnan sisäisistä kokouskäytännöistä,
7. päättää kunnan vaakunakuvion käytöstä.

20 § Henkilöstöpäällikön erityinen ratkaisovalta

1. ratkaisee palkkoihin liittyvät kysymykset kuultuaan ensin tehtäväluejohtajaa,
2. päättää työkokemuksiin perustuvien lisien myöntämisestä,
3. päättää sivutoimiluvista (pois lukien § 51 mainittujen viranhaltijoiden sivutoimiluvat),
4. hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelman,
5. toimii yhteistyötoimikunnan ja henkilöstöjaoston esittelijänä,
6. päättää keskitetyistä kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden henkilöstöasioiden koulutuksista ja vastaa ohjeistuksista,
7. hyväksyy luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kulukorvaukset,
8. päättää kunnan lahjaesineen luovuttamisesta.

21 § Terveys- ja hyvinvointijohtajan erityinen ratkaisovalta

1. päättää vapaa-aikatoimen erityisryhmien asiakaskorttien myöntämisestä,
2. huolehtii vaikuttamistoimielinten toimintaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinoinnista kuntalain ja terveydenhuoltolain edellyttämissä rajoissa.

22 § Tehtäväaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tehtäväaluejohtaja vastaa tehtäväalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen tai ao. lautakunnan tai kunnanjohtajan tai osastopäällikön alaisuudessa.

Tehtäväaluejohtaja huolehtii ja vastaa tehtäväalueen talous- ja henkilöstösuunnitelman ja muiden suunnitelmien laadinnasta, toteutuksesta ja seurannasta.

1. ottaa määräaikaiseen palvelussuhteeseen tehtäväalueensa toimenhaltijat sekä myöntää heille eron, ellei asia kuulu kustannuspaikan esimiehelle,
2. päättää tehtäväalueensa henkilöstön palkoista osastopäällikköä kuultuaan,
3. päättää kustannuspaikan esimiesten ja muun mahdollisen erityishenkilön henkilöstöhallinnollisista asioista ja käy heidän kanssaan vuosittain kehityskeskustelut,
4. myöntää omaa tehtäväaluetta koskevat tutkimusluvut,
5. hyväksyy tehtäväalueensa osalta taloudellisia seurauksia aiheuttavat sitoumukset ja sopimukset, ellei niiden hyväksyminen kuulu ao. lautakunnan toimivaltaan,
6. suorittaa muut toimitelimen ja esimiehen määräämät tehtävät sekä sellaiset tehtävät, jotka asian laadun mukaan kuuluvat tehtäväaluejohtajalle.

23 § Kustannuspaikan esimiehen tehtävät ja toimivalta

Kustannuspaikan esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa ao. lautakunnan, osastopäällikön ja tehtäväaluejohtajan alaisuudessa.

Tehtäväaluejohtaja vastuualueellaan määrää kustannuspaikan esimiehelle sijaisen, joka hoitaa kustannuspaikan esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

1. johtaa, kehittää ja ohjaa vastuullaan olevaa kustannuspaikkaa ja huolehtii asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta yhteistyössä henkilöstön kanssa,
2. tekee ehdotuksen kustannuspaikkansa taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
3. päättää palvelualueen koskevan henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta, ellei tehtäväaluejohtaja ole siirtänyt päätäntävaltaa itselleen,
4. ottaa palvelukseen kustannuspaikan määräaikaisen henkilöstön tehtäväaluejohtajaa kuultuaan,
5. toimii kustannuspaikkansa henkilöstön esimiehenä, mikäli tehtäväaluejohtaja ei ole päättänyt toisin,
6. päättää alaisensa henkilökunnan henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista ja käy heidän kanssaan vuosittain kehityskeskustelut,

7. päättää kustannuspaikkansa tilojen, laitteiden ja välineiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön osastopäällikön hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti. Hulmin, Kylänpään ja Isokylän koulujen osalta asiasta päättää vararehtori.
8. myöntää ei-harkinnanvaraiset virka-/työvapaat, ks. § 33.

4 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

24 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, joiden vakinaisesta täyttämisestä se päättää.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Henkilöstöjaosto päättää niiden virkanimikkeiden muuttamisesta, joista ei päättä valtuusto.

26 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää kuntalain nojalla niiden virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi, joista ei päättä valtuusto.

27 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään tarvittaessa virkaa perustettaessa.

Se, joka päättää viran kelpoisuudesta voi myös muuttaa kelpoisuusvaatimuksia.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa hallinto-osastolla.

28 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisessa viranhaltijalaissa säädetyillä edellytyksillä.

29 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi osastopäällikkö, kun virka tai toimi on perustettu.

Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

30 § Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä

Avoimet virat täytetään julkisen hakumenettelyn kautta. Sen lisäksi, mitä kunnallisista viranhaltijoista annetussa laissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

1. jossa on kyseessä viran määräaikainen täyttö.

2. jossa on kyseessä julkisella hakumenettelyllä valitun määräaikaisen viranhaltijan virkasuhteen vakinaistaminen.
3. jossa on kyseessä kuntalaissa tarkoitettu kunnanjohtajan siirtäminen toiseen virkaan tai määräaikaisen kunnanjohtajan virkasuhteen jatkaminen.
4. jossa on kyseessä toimintojen tai tehtävien uudelleenjärjestelyihin liittyvä perusteltu syy ja henkilöitä on tarkoituksenmukaista siirtää palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen perusteella tai henkilö on valittu julkisen haun kautta ja henkilön nykyiset työtehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

32 § Henkilöstövalinnat

Valtuusto ottaa virkasuhteeseen kunnanjohtajan, osastopäälliköt ja terveys- ja hyvinvointijohtajan.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun lautakunnan ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa toimialueen osastopäällikkö. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

Virka- ja työsuhteeseen otettaessa määrätään koeaika kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain ja työsopimuslain enimmäismäärien mukaan, ellei sen määräämättä jättämiselle ole perusteltua syytä.

33 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtaja päättää osastopäälliköiden, henkilöstöpäällikön ja terveys- ja hyvinvointijohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Osastopäällikkö päättää tehtäväaluejohtajien ja muun mahdollisen erityshenkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Tehtäväaluejohtaja päättää tehtäväalueensa henkilöstön yli kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta osastopäällikköä kuultuaan.

Kustannuspaikan esimies päättää kustannuspaikkansa henkilöstön alle kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tehtäväaluejohtajaa kuultuaan.

Toimielin tai viranhaltija, joka myöntää virka- ja työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

34 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja henkilökohtaisista lisistä päättää osastopäällikkö lähiesimiestä kuultuaan.

35 § Puoltomenettely

Vakinaisen toimen tai määräaikaisen viran/toimen täyttämiseen, harkinnanvaraiseen virka- ja työvapaaseen sekä harkinnanvaraiseen palkanosaan liittyvät päätökset vaativat henkilöstöpäällikön puollon.

Henkilöstöpäällikkö ohjeistaa ja valvoo puoltomenettelyä.

36 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, päättää siirtämisestä kunnanhallitus.

37 § Sivutoimet

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa yleisohjeen sivutoimilupia koskevista asioista.

38 § Kehityskeskustelut

Lähiesimiehen tehtävänä on vuosittain käydä kehityskeskustelut alaistensa kanssa. Henkilön tehtäväkuva käydään läpi kehityskeskustelussa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä. Henkilöstöpäällikkö ohjeistaa ja valvoo kehityskeskustelujen toteuttamista.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Henkilöstöpäälliköllä on oikeus käsitellä kunnan palvelussuhteessa olevien henkilötietoja, esimerkiksi sairaus- ym. poissaolotodistuksia muun muassa soveltamis-, tulkinta- ja valvontatarkoituksissa.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

42 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja lomauttamisen käyttöönotosta taloudellisella ja/tai tuotannollisella perusteella.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan virkaan tai työntekijän työsopimussuhteeseen.

43 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talousjohtaja.

45 § Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain nojalla päättää henkilöstöpäällikkö.

5 luku **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

46 § **Konsernijohto**

Konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, konserni- ja elinvoimajaosto, kunnanjohtaja ja tekninen johtaja.

47 § **Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-
valvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisö-
kohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja ta-
loudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteu-
tumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioin-
nin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. esittää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

48 § **Konserni- ja elinvoimajaosto**

Konserni- ja elinvoimajaoston tehtävänä on vastata konserniohjauksen kehittämisestä, pyrkiä edistämään kunnan elinvoimaa ja ottaa kantaa ajankohtaisiin elinkeinoasioihin. Jaoston tehtävänä on myös vastata osaltaan niiden yhtiöiden omistajaohjauksesta sekä valvonnasta, joiden omistajana, osakkaana tai jäsenenä kunta on tai joissa kunnalla on määräysvalta tai yhtiöjärjestykseen tai sääntöihin perustuva oikeus nimittää hallituksen tai muiden toimieli-
mien jäseniä.

Konserni- ja elinvoimajaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa, ellei ennakko-
kanta ole sen luonteinen, ettei kokousta ehditä kutsua koolle. Tällöin ennakkokannan voi
antaa kunnanjohtaja valtuuston ja kunnanhallituksen sekä jaoston puheenjohtajaa kuul-
tuaan.
3. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminta-
ohjeet,
4. seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toi-
mialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta,

5. vastaa valtuustokausittain tehtävästä toimintaympäristön analysoinnista ja kehitysnusteiden laadinnasta sekä päivittää niihin vaikuttavat muutokset vuosittain talousarvion laadintaprosessissa hyödynnettäväksi,
6. päättää tehtäväalueensa hankintoja ja palveluja koskevista sopimuksista,
7. valmistelee elinvoiman ja elinkeinotoiminnan kehittämiseen liittyvät asiat kunnanhallituksen päätettäväksi siltä osin, kun kunnanhallitus ei ole päätösvaltaansa siirtänyt konserni- ja elinvoimajaostolle ja/tai alaisilleen viranhaltijoille,
8. osallistuu elinkeinopoliittisen ohjelman tarkasteluun ja päivittämiseen sekä elinkeinopoliittisen yhteistyön ja edunvalvonnan arviointiin ja linjauksiin,
9. valmistelee muut asiat, jotka kunnanhallitus on antanut sen valmisteltavaksi tehtäväksi.

Jaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

49 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 luku Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivallan jako

50 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

elinkeinopolitiikkaan liittyvät asiat, jotka koskevat

1. teollisuus- ja liiketonttien myymistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet,
2. päätöstä poiketa maanomistajan ja kunnan hyödyn jakosuhteesta merkittävässä elinkeinopoliittisissa hankkeissa.

rakentamiseen, ympäristöön, tekniseen huoltoon ja kaavoitukseen liittyvät (etuostolain* sekä maankäyttö- ja rakennuslain# mukaiset) asiat, jotka koskevat

1. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista noudattaen valtuuston antamia ohjeita,
2. etuosto-oikeuden käyttämistä*,
3. rakennuskiellon määrittämistä ja pidentämistä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa #,
4. kaavoituskatsauksen laatimista vuosittain #,
5. kunnan kaavoitusohjelman laatimista,
6. kaavan laatimispäätöstä,
7. toimenpiderajoituksen määrittämistä ja pidentämistä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille #,
8. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimistä #,
9. valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä #,
10. valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta.

hallintoon liittyvät asiat, jotka koskevat

1. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan, kunnanhallituksen toimialaan kuuluvan, yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan,
2. talousarviolainojen ottamista valtuuston vahvistaman talousarvion mukaisesti,
3. sovinnon tai akordin tekemistä,
4. kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteita ja kunnan omaisuuden vakuuttamis- ja omavastuuperiaatteita,
5. toimialansa viranhaltijoiden hankintavaltuuksia,
6. luottamushenkilöiden koulutussuunnitelman hyväksymistä, jos sitä ei ole hyväksytty lautakunnissa,
7. käytöstä poistetun omaisuuden myynnin yleisperiaatteita,
8. käyttöomaisuuden poistosuunnitelman muutoksia kunnanvaltuuston hyväksymien poistoaikojen rajoissa,

9. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvaus ylittää 10.000 euroa ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
10. selvityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
11. päätöstä hakea ja ottaa vastaan kunnalle tulevia valtionperintöjä ja testamentattua tai lahjoitettua omaisuutta.

51 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaoston tehtäviin kuuluvat seuraavat henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat, jotka koskevat:

1. virka- ja työehtosopimuksen kuntakohtaista täytäntöönpanoa koskevien soveltamisperiaatteiden ja kustannusvaikutusten päättämistä,
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja,
3. johtavien viranhaltijoiden sivutoimilupien myöntämistä,
4. virka- ja toiminimikkeiden muuttamista, jotka eivät kuulu valtuustolle.

52 § Hallintosäätöjaoston tehtävät ja toimivalta

Hallintosäätöjaoston tehtäviin kuuluvat

1. hallintosäätömuutosten valmistelu kunnanhallitukselle,
2. hallintosäännön päivittämisen ja muutostarpeiden seuranta.

7 luku Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

53 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä pidetään ajantasaista luetteloa hallinto-osastolla.

Lautakunta toimii toimialallaan tietosuojasetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä.

Lautakunta päättää

1. toimialallaan toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista,
2. toimialansa tehtäväaluejohtajien, kustannuspaikkaesimiesten ja viranhaltijoiden valinnoista,
3. toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista talousarvionsa puitteissa,
4. toimialansa viranhaltijoiden hankintavaltuuksista,
5. oman toimialansa käytetyn irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli myynnin arvo ylittää 5.000 euroa, huomioiden kunnanhallituksen ohjeistuksen,
6. toimialansa taksat ja maksut voimassa olevien säädösten mukaisesti,
7. hallinnassaan olevien rakennusten ja huonetilojen sekä piha- ja vastaavien alueiden käytöstä ja luovuttamisesta yli 12 kk:n mittaiseen käyttöön ja vahvistaa tilapäisen luovuttamisen periaatteet,
8. tarvittaessa lautakunnan alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet, jollei niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
9. avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta,
10. toimialansa luottamushenkilöiden koulutuksesta,
11. toimialansa avustusten hakemisesta,
12. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle tai toimielimelle lainsäädännön asettamissa rajoissa,
13. ne viranhaltijat ja työntekijät, joilla on oikeus ja/tai velvollisuus osallistua lautakunnan kokouksiin, ellei tässä säännössä ole erikseen säädetty velvollisuudesta osallistua lautakunnan kokouksiin,
14. talousarviota varten toiminnan tavoitteet tulosityksiköittäin ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden,
15. tehdä kunnanhallitukselle toimialaansa koskevan ehdotuksen talousarvioksi ja -suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaan,
16. asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvaus ei ylitä 10.000 euroa ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää.

54 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

55 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

56 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

57 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta työnjohtasioita (esim. vuosilomat, päivystysvapaat, ei-harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, koulutus- ja virkamatkamääräykset) tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta työnjohtasioita (esim. vuosilomat, päivystysvapaat, ei-harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, koulutus- ja virkamatkamääräykset) tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen päätöspäivästä.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

58 § Lautakuntien erityiset tehtävät

A Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja varhaiskasvatuspalveluiden päävastuuna on kehittää, suunnitella ja järjestää kuntalaisille varhaiskasvatuksen ja koulutuksen toimintamahdollisuuksia.

Lautakunnan tehtäviin kuuluvat varhaiskasvatus (kunnallinen ja yksityinen varhaiskasvatus, esiopetus, leikkitoiminta ja kotihoidontuki), koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, peruskoulu- ja lukiopalvelut sekä omalta osaltaan peruskoulun ja lukion suorittaneille jatko-opintomahdollisuuksien turvaaminen.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Hänen estyneenä tai esteellisenä ollessa esittelijänä toimii perusopetuksen johtava rehtori. Tehtävänä on hoitaa tällöin muutkin sivistysjohtajan tehtävät. Hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan, esittelijän ja sivistysjohtajan tehtäviä hoitaa lukion rehtori.

Kansalaisopistot

Opistojen toimialueina ovat aikuiskoulutuspalvelut ja taiteen koulutuspalvelut. Toiminta pohjautuu kulloisiinkin vuosiohjelmiin.

Kunnan koululaitos

Koulut

Kunnan koululaitokseen kuuluu seuraava suomenkielinen koulu: Laihian yhtenäiskoulu.

Laihian yhtenäiskoulu jakaantuu seuraaviin yksikköihin

- 1) Hulmin yksikkö
- 2) Isonkylän yksikkö
- 3) Kirkonkylän yksikkö
- 4) Perälän yksikkö
- 5) Kylänpään yksikkö
- 6) Rauhalan yksikkö
- 7) Yläkoulun yksikkö

Lukio

Kunnan koululaitokseen kuuluu seuraava suomenkielinen lukio: Laihian lukio.

Erityisopetus

Erityisluokkien määrästä, perustamisesta, purkamisesta ja sijoittumisesta päättää sivistyslautakunta. Erityisopetuksen järjestäminen kuvataan tarkemmin oppilashuollon suunnitelmassa ja opetussuunnitelmassa.

A Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta

Sivistyslautakunta

1. päättää koulutuspalveluiden, varhaiskasvatuksen (kunnallinen ja yksityinen varhaiskasvatus, esiopetus, leikkitoiminta ja kotihoidontuki) ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asioista niiden asioiden osalta, joissa ratkaisuvalltaa ei ole annettu viranhaltijoille,
2. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen työ- ja loma-ajoista,
3. päättää esiopetuksen kuljetusten ja koululaiskuljetusten yleisperiaatteet (koulukuljetusopas),

4. päättää varhaiskasvatussuunnitelman sekä esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
5. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä asioista,
6. päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen oppilaaksi ottamisen perusteista,
7. päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaan opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
8. päättää esiopetuksen ja lasten varhaiskasvatuksen järjestämispaikoista,
9. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (päiväkoti, perhepäivähoito, leikkitoiminta),
10. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista, järjestämisen peruseriaateista ja hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
11. päättää esiopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan palvelujen hankkimisesta ja siihen liittyvien sopimusten tekemisestä,
12. päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kokeiluihin osallistumisesta.

Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Sivistysjohtajan erityinen ratkaisuvallta

1. päättää koululaiskuljetuksista lautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti,
2. päättää koulutuspalveluiden ja varhaiskasvatuksen keskitetyistä ja yhteishankinnoista ja tekee niihin liittyvät sopimukset,
3. osoittaa perusopetukseen otettavalle oppilaalle lähikoulun sivistyslautakunnan osoittamien oppilaaksi ottamisen perusteiden mukaisesti,
4. tekee päätöksen perusopetuksen aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
5. tekee päätöksen pidennetystä ja varhennetusta oppivelvollisuudesta,
6. päättää koulutuksen järjestäjän tarjoamista, oppilaan tarvitsemista, perusopetuslain 31 §:ssä tarkoitetuista palveluista,
7. myöntää oppilaalle enintään lukuvuoden mittaisen harkinnanvaraisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti.

Varhaiskasvatuksen johtajan erityinen ratkaisuvallta

1. päättää lapsen ottamisesta tai siirtämisestä varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. päättää palvelusetelin myöntämisestä sivistyslautakunnan ohjeistuksen mukaisesti,
3. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperusteiden mukaisesti,
4. päättää ryhmäperhepäivähoitotilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
5. päättää sivistyslautakunnan päättämien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaan lasten varhaiskasvatukseen liittyvistä yksilöhuollon asioista ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä.

Päiväkodin johtajan erityinen ratkaisuvallta

1. päättää lapsen ottamisesta tai siirtämisestä varhaiskasvatukseen ja leikkitoimintaan päiväkoteihin sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista päiväkotien osalta ja leikkitoiminnan maksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
3. päättää päiväkotitilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
4. päättää lasten varhaiskasvatukseen liittyvistä yksilöhuollon asioista ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä päiväkotien osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. myöntää esiopetuksen oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti.

Perhepäivähoidon ohjaajan erityinen ratkaisuvallta

1. päättää lapsen ottamisesta tai siirtämisestä perhepäivähoitoon sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista perhepäivähoidon osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Johtavan rehtorin, lukion rehtorin ja apulaisrehtorin erityinen ratkaisuvallta

1. määrää tutkivan opettajan perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
2. vapauttaa oppilaan kielen opetuksesta sekä päättää opetettavan kielen vaihtamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
3. tekee päätöksen oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin,
4. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaisesti,
5. päättää koulutilojen tilapäisestä ja alle yhden lukuvuoden mittaisesta käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaan,
6. päättää oppilaan uskonnon/elämäntiedon opetuksen järjestämisestä,
7. päättää vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta sairauden tai vamman perusteella,
8. päättää oppilaan vapauttamisesta opetukseen osallistumisesta tilapäisesti,
9. päättää oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
10. päättää todistuksen antamisesta, erotodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta yhdessä oppilasta opettavien opettajien kanssa,
11. päättää oppilaaksi (lukiossa opiskelijaksi) ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
12. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
13. päättää opettajasta, joka valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä,
14. myöntää oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti.

Johtavan rehtorin ja lukion rehtorin erityinen ratkaisuvallta

1. päättää oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen valvonnasta,
2. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti lukiolain ja -asetuksen mukaisesti,
3. päättää valitun aineen vaihtamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan tai lukiolain ja -asetuksen mukaan.

Apulaisrehtorin erityinen ratkaisuvälä

1. päättää lapsen ottamisesta tai siirtämisestä aamu- ja iltapäivätoimintaan sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. päättää lasten aamu- ja iltapäivätoimintamaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

B Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointipalveluiden vastuualueena on sosiaalipalvelujen (lukuun ottamatta lasten varhaiskasvatukseen liittyviä palveluja) järjestäminen sekä Laihian kunnan asukkaiden sosiaalisesta turvallisuudesta huolehtiminen ja sosiaalisten ongelmien vähentäminen asetettujen tulostavoitteiden mukaisesti ja perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja ympäristöterveydenhuollon tuloksellisuuden ja kustannustehokkuuden seuranta Laihian kunnan näkökulmasta. Lisäksi hyvinvointipalveluiden vastuulla on kehittää, suunnitella ja järjestää vapaaajan toimintamahdollisuuksia sekä luoda yleiset edellytykset kuntalaisten liikunta-, nuoriso-, kirjasto- ja kulttuuritoiminnalle.

Lautakunnan tehtäväalueena on toteuttaa sosiaalihuoltolakia, asetuksia ja muuta sosiaalihuoltoa kunnassa sekä valvoa osaltaan Laihian kunnan etua perusterveydenhuollon, ympäristöterveydenhuollon ja eräiden sosiaalitoimen palveluiden yhteistoiminta-alueella.

Kunnan erityishuoltoviranomaisena toimii hyvinvointilautakunta.

Hyvinvointilautakunnassa käsiteltävät asiat päätetään perusturvajohtajan esittelystä. Perusturvajohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä johtava sosiaalityöntekijä, jonka tehtävänä on hoitaa perusturvajohtajan muutkin virkatehtävät. Mikäli johtava sosiaalityöntekijä on estynyt, toimii esittelijänä lautakunnan määräämä viranhaltija. Hänen tehtävänä on hoitaa tällöin muutkin perusturvajohtajan tehtävät.

B Hyvinvointilautakunnan ratkaisuvälä

Hyvinvointilautakunta huolehtii kunnan sosiaalipalveluista ja toimii lainsäädännön mukaisena viranomaisena näissä asioissa.

Hyvinvointilautakunta päättää säädösten mukaisesti sosiaalipalvelujen järjestämisestä ja siihen liittyvistä toimenpiteistä.

Hyvinvointilautakunta päättää vuosittain kunnan liikunta- ja nuorisotilojen vakiovuoroista sekä perittävistä maksuista.

Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvalta

Perusturvajohtajan erityinen ratkaisuvalta

1. päättää hallinnon ja sosiaalityön tehtäväalueella henkilön tai perheen sosiaalihuoltoa koskevissa asioissa sosiaalihuollon antamisesta ja lastensuojelulain mukaisista asioista siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty muulle viranhaltijalle,
2. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireille panemisesta.

Johtavan sosiaalityöntekijän erityinen ratkaisuvalta

1. päättää hallinnon ja sosiaalityön tehtäväalueella henkilön tai perheen sosiaalihuoltoa koskevissa asioissa sosiaalihuollon antamisesta ja lastensuojelulain mukaisista asioista siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty muulle viranhaltijalle,
2. päättää yksityisiä henkilöitä koskevista ostopalvelu- ja toimeksiantosopimuksista sekä hoitosopimuksista hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
3. päättää kehitysvammaisille annettavasta laitoshoidosta sekä perhehoidosta,
4. päättää palvelusetelin myöntämisestä hyvinvointilautakunnan ohjeistuksen mukaisesti.

Sosiaalityöntekijän erityinen ratkaisuvalta

1. päättää harkinnanvaraisen toimeentulotuen myöntämisestä toimeentulotukilain säännösten ja lautakunnan sovellusohjeiden mukaan,
2. päättää lastensuojeluun kuuluvista tehtävistä lastensuojelulaissa mainituin rajoituksin,
3. päättää vapaaehtoisuuteen perustuvista päihdehuollon toimenpiteistä päihdehuoltolain mukaan,
4. päättää asiakkaita koskevien viranomaislausuntojen antamisesta,
5. päättää lasten elatusta, huoltoa ja tapaamista sekä asumista koskevien sopimusten vahvistamisesta,
6. päättää sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista,
7. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien myöntämisestä lain ja lautakunnan määrittämien sovellusohjeiden mukaisesti,
8. päättää omaishoidon tuesta hyvinvointilautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti (päämies alle 65-vuotias),
9. päättää palvelusetelin myöntämisestä vastuualueensa palveluihin liittyen hyvinvointilautakunnan ohjeistuksen mukaisesti.

Sosiaaliohjaajan erityinen ratkaisuvalta

1. päättää asiakkaita koskevien viranomaislausuntojen antamisesta,
2. vastaa kuntouttavaan työtoimintaan liittyvien sopimusten teosta.

Kotihoidon ohjaajan erityinen ratkaisuvalta

1. päättää koti- ja tukipalvelujen antamisesta,
2. päättää asiakkaalta perittävistä koti- ja tukipalvelumaksuista ohjeiden mukaisesti,
3. päättää palvelusetelin myöntämisestä lautakunnan ohjeistuksen mukaisesti,
4. päättää lapsiperheiden tilapäisen kotipalvelun antamisesta yhteistyössä sosiaalityön ja perhetyön kanssa.

Vanhustyönjohtajan erityinen ratkaisuvälä

1. päättää omaishoidon tuesta hyvinvointilautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti (päämies yli 65-vuotias),
2. päättää vastuualueensa asiakasmaksuista, niiden alentamisesta ja perimättä jättämisestä hyvinvointilautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaan siltä osin kun niistä ei päätä kotihoidon ohjaaja,
3. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja harkinnanvaraisesta toimeentulotuesta toimeentulotukilain säännösten ja lautakunnan ohjeiden mukaan (asiakas yli 65-vuotias),
4. päättää sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista yli 65-vuotiaiden osalta (mm. kuljetuspalvelut, asunnon muutostyöt),
5. päättää palvelusetelin myöntämisestä ikäihmisten tehostettuun palveluasumiseen ja lyhytaikaiseen- ja intervallihoitoon hyvinvointilautakunnan ohjeistuksen mukaisesti.

Kirjastotoimenjohtajan erityinen ratkaisuvälä

1. päättää kirjastolaitoksen hankinnoista ja poistoista kunnan hankintaohjeen ja lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. päättää kirjaston hallinnassa olevien tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
3. päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä,
4. päättää kirjaston määräaikaisesta käyttökiellosta yleisistä kirjastoista annetun lain mukaisesti.

Vapaa-aikapäällikön erityinen ratkaisuvälä

1. päättää liikunta- ja nuorisopalveluihin hankittavista välineistöstä ja muusta aineistosta sekä poistoista hyvinvointilautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. päättää hyvinvointipalvelujen hallinnassa olevien liikunta- ja nuorisotyöhön tarkoitettujen tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
3. päättää tilapäisistä muutoksista uimahallin, monitoimitalon, liikunta-alueiden ja nuorisotilojen aukioloaikoihin.

C Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekniset palvelut huolehtii eri hallintokuntien toiminnan edellyttämien tilojen rakennuttamis- ja ylläpitotehtävistä, kunnan omatoimisesta rakentamisesta sekä muun kunnassa tapahtuvan rakentamisen edellyttämistä kunnallisteknisistä laitteista ja verkostoista, rakentamisen valvonnasta ja ohjaamisesta, kaavoitukseen liittyvistä tehtävistä ja mittaustoimesta, ympäristön suojelusta ja maa-aineslain mukaisista valvontatehtävistä. Lisäksi tekniset palvelut toimii yhteysviranomaisena alueelliseen pelastuslaitokseen.

Lautakunnan tehtäväalueina ovat tekniset palvelut, tilahallinta, liikennealueet, yleiset alueet, jätehuolto, liikenneolot, alueelliselle pelastuslaitokselle kuulumattomat pelastustoimen kunnan tehtävät, vesihuoltolaitos, liikelaitokset, yksityistietoimi, maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset tehtävät, rakennusvalvonta sekä kaavoitus- ja mittaustoimi.

Tekninen lautakunta toimii jätelain tarkoittamana kunnan jätehuoltoviranomaisena ja ratkaisee sille kuuluvat viranomaisasiat.

Lautakunta toimii kunnassa maanrakennuslain tarkoittamana rakennusvalvonta-viranomaisena ja lainsäädännön mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena. Lautakunta toimii myös maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja sekä rakennus- ja ympäristöasioissa rakennustarkastaja. Teknisen johtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii kiinteistöpäällikkö, jonka tehtävänä on hoitaa teknisen johtajan muutkin virkatehtävät. Mikäli kiinteistöpäällikkö on estynyt, toimii esittelijänä rakennustarkastaja. Hänen tehtävänä on hoitaa tällöin muutkin teknisen johtajan tehtävät.

C Teknisen lautakunnan ratkaisovalta

Tekninen lautakunta

1. päättää maa-ainesten ja leimikoiden myynnistä,
2. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (maankäyttö- ja rakennuslaki),
3. päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman (maankäyttö- ja rakennuslaki),
4. päättää vaikutukseltaan vähäistä asemakaavamääräystä noudattavan kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle,
5. päättää toripaikka- yms. maksuista ja taksoista,
6. päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä irtisanomisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut,
7. päättää yleisten alueiden mm. katujen käyttöä koskevista asioista, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisovalta on katuinsinöörillä,
8. päättää rakennustöiden rakentamisen suoritustavan ja työn aloittamisen ajankohdan noudattaen valtuuston hyväksymää huonetilaohjelmaa, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelmaa, luonnospiirustuksia ja alustavaa kustannusarviota, rakennustapaselitystä sekä valtuuston muutoin antamia ohjeita. Tekninen lautakunta toimii rakennustoimikuntana silloin, kun hankkeen laajuus sitä edellyttää.
9. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kaavatielle, kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä ja pihakatua osoittavien merkkien asettamista, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisovalta on katuinsinöörillä,
10. päättää kadunpitopäätöksistä ja kadunpidon lopettamispäätöksistä (maankäyttö- ja rakennuslaki),
11. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamasta kadunpidon antamisesta kokonaan tai osittain muiden tehtäväksi,
12. päättää kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä,
13. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamien laitteiden ja rakennelmien siirtopaikat,
14. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman yleisen alueen toteuttamissuunnitelman,
15. päättää maanomistajille maksettaviksi määrättävistä katualueen korvauksista,
16. päättää ulkopuoliselle annettavista kiinteistö- ja kunnossapitopalveluista sekä niistä perittävistä maksuista,

17. päättää periaatteellisista kysymyksistä tieavustuksien jakamisessa mm. teiden jakamisesta eri kunnossapitoluokkiin sekä avustusten myöntämisestä harkintatapauksissa,
18. päättää tiekuntien ja metsäteiden hyväksymisestä kunnan avustuksen piiriin,
19. päättää tietoomituksista ja liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisuväliltä on katuinsinööriä,
20. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asemakaavaan tehtävistä kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muutoksista,
41. päättää rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja ympäristön siistimismääräyksestä,
42. päättää työn keskeyttämispäätöksen pysyttämistä,
43. päättää uhkasakosta ja teettämisuudesta ja tekee ilmoitukset syytteen nostamisesta,
44. päättää valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asialla,
45. päättää ympäristölupaviranomaisen valitusoikeuden käyttämisestä,
46. päättää ilmanlaadun turvaamistoimiin varautumisesta,
47. käyttää vesilain mukaista kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaa ojitusasiassa,
48. päättää vesilain mukaisesta ojan käyttämisestä muuhun kuin maan kuivattamiseen,
49. tekee kiinteistön vesihuoltolaitoksen verkostoon liittämismääräyksen vapauttamispäätökset,
50. päättää vesihuoltolain mukaisesta hallintopakosta sikäli, kun se kuuluu kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle,
51. päättää vesihuoltolain mukaisesta valitusoikeuden käytöstä,
52. päättää maa-ainelupien myöntämisestä,
53. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista suunnittelutarveratkaisuista,
54. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista,
55. käyttää valitusoikeutta Elinkeino-, liikenne- ja ympäristöviraston (ELY) poikkeamislupapäätöksistä.

Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuväliltä

Teknisen johtajan erityinen ratkaisuväliltä

1. päättää pienistä ja kiireellisistä muutoksista hyväksytyihin rakennussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta toteutettavan hankkeen käyttötarkoitukseen eikä laatu- tai kustannustasoon oleellista muutosta,
2. päättää kunnan kiinteistöjen vesi- ja viemäriverkostoon sekä sähköverkostoon liittymisestä,
3. päättää niistä urakka- ja suunnittelusopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan valtuustokausittain vahvistamaa euromäärää,
4. hyväksyy rakennusaikaiset vakuutukset sekä rakennus- ja takuuajaiset vakuudet muiden kuin kunnan kiinteistöjen osalta,
5. päättää teknisen lautakunnan alaisista palveluista perittävät maksut lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
6. päättää kiireellisistä korjaustöiden suorittamisista, mikäli vahinkojen ajoittaminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,

7. päättää käyttö- ja liittymämaksujen määräämisestä ja täytöntöönpanosta hyväksytyjen taksojen mukaisesti,
8. päättää liikennemerkkien asettamisesta sekä myöntää luvan johtojen, kilpien ja muiden laitteiden asentamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja,
9. päättää yksityisten teiden kunnossapidon ja metsäteiden kunnan avustusten myöntämisestä periaatepäätösten mukaisesti,
10. päättää joukkoliikenneavustuksista Valtioneuvoston asetuksen liikenteen palvelujen valtionavustuksista periaatepäätösten mukaisesti,
11. antaa lausunnot joukkoliikenteen valtionapuhakemuksiin.

Kiinteistöpäällikön erityinen ratkaisovalta

1. päättää kunnan omistamien kiinteistöjen vuosikorjaustöiden suoritustavasta ja aikatauluista hyväksytyjen suunnitelmien ja teknisen johtajan antamien yleisohjeiden mukaisesti,
2. päättää kunnalle hankittavien kiinteistöjen vakuutusten ajan tasalla pidosta kunnan yleisten vakuutusperiaatteiden mukaisesti sekä myytyjen tai käytöstä poistettujen kiinteistöjen vakuutusten lakkauttamisesta,
3. hyväksyy kunnan kiinteistöjen rakennusaikaiset vakuutukset sekä rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet,
4. päättää kunnan kiinteistöjen hoito-ohjeet.

Katuinsinöörin erityinen ratkaisovalta

1. ratkaisee ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaiset asiat,
2. hyväksyy jätehuoltoon liittyvät ilmoitukset,
3. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa yleisten alueiden mm. katujen käyttöä koskevat asiat,
4. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa liikenteen ohjauslaitteen asettamisen kaavatielle, kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä,
5. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa tietoimituksista ja liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille.

Vesihuoltoinsinöörin erityinen ratkaisovalta

1. hyväksyy vesi- ja viemärlaitoksen liittymishakemukset
2. allekirjoittaa kunnan puolesta liittymissopimukset.

Rakennustarkastajan erityinen ratkaisovalta

1. päättää kerrosaltaan enintään 1000 m² rakennusten rakennusluvat,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset purkamis-, toimenpide- ja maisematyöluvat,
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen kokoontumistilan enimmäishenkilömäärän ja varotoimenpiteestä muussakin yhteydessä kuin rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä,
4. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta osoitemerkinnästä,

5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennuskaavatien haltuunottokatselmuksen suorittamisesta,
6. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
7. päättää rakennuslupien mukaisten rakennustöiden sekä toimenpide- ja maisematyölu-
pien mukaisten toimenpiteiden jatkamisesta,
8. päättää myöntämiensä rakennuslupien mukaisten rakennustöiden sekä toimenpide- ja
maisematyölu-
pien mukaisten toimenpiteiden aloittamisoikeudesta,
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen asiantuntijatarkastuksen, ulkopuolisen
tarkastuksen, erityismenettelyn ja rakennuttajavalvonnan hyväksymisen,
10. päättää rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta,
11. päättää asemakaavan edellyttämästä rasitteesta,
12. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta sekä muuttamisesta ja poistami-
sesta, vähäisten laitteiden sijoittamisesta ja kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä,
13. päättää vedenjuoksuista johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta,
14. päättää liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta,
15. päättää korttelialueen järjestelyistä,
16. päättää kevyen rakennelman/pienehkön laitoksen poistamisesta tai muuttamisesta vas-
taamaan lain vaatimuksia,
17. päättää rakennustyön loppuunsaattamismääräyksistä,
18. päättää vähäisestä poikkeuksesta rakennuslupa-asian yhteydessä,
19. päättää tilapäisten rakennusten rakennusluvista,
20. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista keskeyttämissäätöksistä,
21. vastaa rakennustuotteiden markkinavalvonnasta ja tekee maankäyttö ja rakennuslain
edellyttämän ilmoituksen havaituista epäkohdista,
22. päättää ympäristösuojelumääräysten poikkeuksista,
23. päättää viemärin rakentamisesta yksityisen tien alitse vesilain mukaisissa tapauksissa,
sikäli kun asia kuuluu kunnan ympäristösuojeluviranomaiselle,
24. päättää jäteveden johtamisesta toisen ojaan vesilain mukaisesti,
25. päättää ympäristönsuojelulain mukaiset pienet jäteveden johtamisen ympäristöluvat,
26. päättää ympäristönsuojelulain mukaisten meluilmoitusten hyväksymisestä ja ympäris-
tönsuojelulain mukaisesta ilmoituksen käsittelystä,
27. päättää ympäristönsuojelulain mukaisen väliaikaisen määräyksen antamisesta,
28. päättää myönnettävistä korjausavustuksista,
29. päättää myöntää luvat asuntolainoitettavien enintään kaksi asuntoa käsittävien peruspa-
rannuskohteiden töiden aloittamiselle sekä korjausavustusta hakeneiden kohteiden
aloittamiselle,
30. päättää maa-ainesten ottoon liittyvän vakuuden hyväksymisestä ja vakuuden luovutta-
misesta, milloin vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi.

Rakennustarkastajalla on maankäyttö- ja rakennuslain mukainen tarkastusoikeus. Rakennus-
tarkastaja käyttää ympäristösuojelun yleisen edun puhevaltaa ja vastaa nitraattiasetuksen
mukaisesta aumausilmoitusten käsittelystä.

Maanmittausinsinöörin erityinen ratkaisovalta

1. valvoo ja hyväksyy kunnassa suoritettavat kaavoitusmittaukset ja kaavan paalutukset
sikäli kun maankäyttö- ja rakennuslaki ao. viranhaltijan siihen oikeuttaa,

2. antaa suostumuksen alueen lohkomiseen erityistapauksissa,
3. antaa lausunnon poikkeamis- ja suunnittelutarveratkaisuasioissa,
4. antaa kunnan lausunnon lupa-asioissa rajanaapurina,
5. päättää kunnan viljelysmaiden hallinnoinnista ja niihin liittyvistä tukioikeusasioista,
6. antaa suostumuksen tai lausunnon rakentamisesta säädettyä lähemmäksi kunnan omistamaa kiinteistöä.

D Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta

Ympäristöjaoston tehtävänä on toimia valmistelijana tekniselle lautakunnalle ympäristön-
suojelu-, vesi- ja jätelakien mukaisiin valvontaan ja tehtäviin liittyvissä asioissa. Kiireelliset
asiat käsitellään suoraan teknisessä lautakunnassa ilman ympäristöjaoston käsittelyä.

Ympäristöjaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessa
esteellinen esittelijänä toimii tekninen johtaja, jonka tehtävänä on hoitaa rakennustarkasta-
jan muutkin virkatehtävät.

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Kunnanhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä (kuntaa) tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

1. määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut,
2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta,
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista,
4. asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi,
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikeuksien arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. toimii kunnan tietosuojavastaavana,
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

62 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

63 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.

Osastopäällikkö päättää/ratkaisee toimialansa tietopyynnöt.

Osastopäällikkö voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaan alaiselleen viranhaltijalle.

II OSA Talous ja valvonta

9 luku Taloudenhoito

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

65 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielimet seuraavat ja raportoivat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

67 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

68 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Määrärahan muutosesityksen yhteydessä on selvitettävä miten lisämääräraha katetaan.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Omaisuuden luovuttamisesta on myös määräyksiä tämän säännön luvussa 7. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja vahvistaa talousarvion yhteydessä investointirajan.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

71 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja tai vastaava viranhaltija. Talousjohtaja päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

72 § Verorahoitus sekä valtionavustukset ja rahoitusavustukset

Kunnanhallitus ja toimielimet päättävät toimivallassaan olevien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta. Kunnanhallitus päättää näistä päätöksistä tehtävistä oikaisuvaatimuksista ja valituksista.

Toimielimet ja viranhaltijat vastaavat tehtäväalueellaan tarvittavien esitysten, anomusten ja selvitysten laatimisesta annettuja määräaikoja noudattaen. Kunnanhallitus vastaa esitysten,

anomusten ja selvitysten laatimisesta niissä tapauksissa, joissa tehtävää ei voida osoittaa minkään toimielimen tai viranhaltijan tehtäväalueeseen kuuluvaksi. Avustusten seurannasta vastaavat avustusten hakijat yhteistyössä taloushallinnon kanssa.

73 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

74 § Hankintavaltuudet

Kunnanvaltuusto vahvistaa toimielinten hankintavaltuudet.

Kunnanhallitus vahvistaa kunnan yleiset hankintaohjeet.

Lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista sekä ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamasta hankinta-oikaisusta päättää kunnanhallitus, lautakunta ja viranhaltija tekemänsä hankintapäätöksen osalta.

75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku Ulkoinen valvonta

76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään tarkastuslautakunnan tehtävistä, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

79 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran valtuustokaudessa tai tarvittaessa.

80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tilintarkastusyhteisön kuntalain mukaisesti enintään kuuden tilikauden ajaksi.

81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis-, ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

84 § Toimielinten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Toimielimet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja tehtäväaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kustannuspaikan esimiehet vastaavat kustannuspaikan riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä

Laihian kunnan hallintosääntö

Voimaantulo 1.6.2021

48 (70)

esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Osastopäälliköt raportoivat kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

III OSA Valtuusto

12 luku Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston puheenjohtajan määräämä toimen- tai viranhaltija.

88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut ja varavaltuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun tai varavaltuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu tai varavaltuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, on valtuustoryhmän ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalaissa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintaja/tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Valtuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

92 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

93 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

94 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat käytettävissä.

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

96 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, voidaan käsittelemättä jääneet asiat siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun ollessa estynyt tai esteellinen on kutsuttava kuntalaissa tarkoitettu varavaltuutettu kokoukseen. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

98 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen 1-3 edustajaa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteisliittain valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudeen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, on hänen keskeytettävä tai lopetettava kokous.

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, on esteellisen henkilön poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, on tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, on muutettu ehdotus pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, on asia poistettava esityslistalta.

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä puheenjohtajan päättämällä tavalla.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsitte-

lyn, on seuraavien puhujien puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, jatkuu asian käsittely.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

Kun asia jätetään pöydälle, ei sitä valmistella uudelleen vaan asia tuodaan seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella. Jos pöydällepanon aikana saadaan asiaan uutta selvitystä, ei pöydällepano kuitenkaan estä asian lisävalmistelua.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, päättää puheenjohtaja keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, toteaa puheenjohtaja pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, toteaa puheenjohtaja ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, katsotaan hänen tekemänsä ehdotus rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, esittää puheenjohtaja valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, saattaa puheenjohtaja valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, on puheenjohtajan ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

112 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua/varavaltuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, on liput säilytettävä suljetussa kuoressa.

116 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

117 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen, jotka valtuusto valitsee.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

118 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslipunsa.

123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Laihian kunnan hallintosäätö

Voimaantulo 1.6.2021

59 (70)

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tehdään merkintä saman kokouksen pöytäkirjaan.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, on valtuuston päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

126 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kunnan hallintoa ja taloutta koskevia kysymyksiä. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin pääte. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin pääte. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalaissa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

127 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- ja/tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

131 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat käytettävissä.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityksillä, liitteillä tai oheismateriaalilla on salassa pidettäviä tietoja, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.

133 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

134 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, voidaan käsittelemättä jääneet asiat siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

135 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kunnan jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, voi hän kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

136 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla sekä valtuuston puheenjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielimen puheenjohtaja voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

137 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

138 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

Jos toimitilin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, on yleisölle järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

140 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, tulee puheenjohtajan kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, voi puheenjohtaja määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, on puheenjohtajan keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, on puheenjohtajan kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, voi puheenjohtaja kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, voi puheenjohtaja asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, voi toimitilin ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

143 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Toimielinkohtaiset määräykset esittelijöistä määrätään tämän hallintosäännön toimielinten omissa luvuissa.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 77 §:ssä.

144 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, on muutettu ehdotus pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, poistetaan asia, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

145 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsitte-

lyn, on seuraavien puhujien puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, keskeyttää puheenjohtaja asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, jatkuu asian käsittely.

Pöydällepano siirtää asian käsittelyä. Pöydälle pantu asia tuodaan käsittelyyn seuraavassa kokouksessa samassa muodossa. Pöydällepano edellyttää enemmistön kannatusta. Jos asia tuodaan kokoukseen lisäasiana, niin asian saa pöydälle yhden jäsenen sitä pyytäessä. Mikäli esittelijä tai kunnanjohtaja julistaa asian kiireelliseksi, niin tällöin vaaditaan toimielimen enemmistön kantaa pöydällepanosta.

Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua. Palautusesityksessä tulisi olla ohjeet jatkotyöskentelyä varten.

147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, päättää puheenjohtaja keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, toteaa puheenjohtaja pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, toteaa puheenjohtaja ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, katsotaan hänen tekemänsä ehdotus rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

150 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, laaditaan pöytäkirja puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valitukseen on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Salassa pidettäviin asiakirjoihin on merkittävä, mihin lainkohtaan salassapito perustuu.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

17 luku Muut määräykset

153 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa (kuntalaisaloite). Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa (palvelualoite).

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

154 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Muun toimielimien kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsitellyjä. Kunnanvaltuusto toteaa valtuustoaloitteet loppuun käsitellyiksi. Lautakunnat käsittelevät oman hallinnonalansa ja toimivaltansa rajoissa kuntalaisaloitteet itse loppuun.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, on aloite kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, on aloitteen tekijälle ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

156 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittavat kaksi seuraavista: kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja talousjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut tähän toisia henkilöitä.

Toimielimien puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittavat viranhaltijat, jotka toimielin on tehtävään valtuuttanut.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämiseen asioissa.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, asianhallintasihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, asianhallintasihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, osastopäällikkö tai tämän valtuuttama viranhaltija.