

## KÄRKÖLÄN KUNTA

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 31.1.2022  
Kunnanvaltuusto 14.2.2022



## SISÄLLYSLUETTELO

I LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	6
4 § Kunnan viestintä .....	6
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	7
5 § Valtuusto.....	7
6 § Kunnanhallitus .....	7
7 § Tarkastuslautakunta .....	7
8 § Lautakunnat .....	7
9 § Johtokunnat ja toimikunnat.....	7
10 § Vaalitoimielimet.....	7
11 § Vaikuttamistoimielimet .....	7
III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	8
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	8
13 § Pormestari .....	8
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	9
15 § Toimialajohtajat .....	9
16 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	9
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	10
17 § Konsernijohto .....	10
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	10
19 § Sopimusten hallinta .....	10
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	11
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	11
21 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	11
22 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	12
23 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
24 § Pormestarin tehtävät ja toimivalta .....	14
25 § Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta.....	14
26 § Asianhallintapäällikön tehtävät ja toimivalta .....	15
27 § Elinvoimapäällikön tehtävät ja toimivalta .....	15
28 § Oma- ja valmentajan tehtävät ja toimivalta 1.1.2021 – 30.6.2023 .....	15
29 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16

30 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta.....	16
31 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
32 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	18
33 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta.....	19
34 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta.....	19
35 § Rakennustarkastajan tehtävät.....	20
36 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20
37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	20
38 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	20
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	20
VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	21
40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	21
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	22
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
43 § Kelpoisuusvaatimukset.....	22
44 § Haettavaksi julistaminen.....	22
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	22
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	22
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	23
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	23
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	23
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	23
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	23
52 § Sivutoimet.....	23
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	23
54 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	23
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	24
56 § Lomauttaminen.....	24
57 § Palvelussuhteen päättyminen.....	24
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	24
59 § Palkan takaisin periminen.....	24
VII LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	25
60 § Tiedonhallintayksikkö.....	25
61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	25
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26

63 § Tietoturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan tehtävät.....	26
64 § Tietosuojasta vastaava viranhaltija ja tehtävät .....	27
65 § Lautakunnan / toimialan tiedonhallinnan tehtävät .....	27
VIII LUKU TALOUDENHOITO .....	28
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	28
67 § Talousarvion täytäntöönpano.....	28
68 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
69 § Talousarvion sitovuus .....	28
70 § Talousarvion muutokset .....	28
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	29
72 § Rahatoimen hoitaminen .....	29
73 § Maksuista päättäminen .....	29
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	29
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	30
75 § Hallinnon ja talouden valvonta .....	30
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	30
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	30
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	31
80 § Tilintarkastajan tehtävät.....	31
81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	31
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	32
83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
84 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....	33
86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	33
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	33
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	33
89 § Istumajärjestys.....	33
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	34
90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	34
91 § Kokouskutsu.....	34
92 § Esityslista .....	34

93 § Sähköinen kokouskutsu .....	34
94 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	35
95 § Jatkokokous .....	35
96 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	35
97 § Läsnäolo kokouksessa .....	35
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	36
99 § Kokouksen johtaminen .....	36
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	36
101 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
102 § Esteellisyys .....	36
103 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	37
104 § Puheenvuorot .....	37
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	38
106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	38
107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	38
108 § Äänestyksen otettavat ehdotukset.....	38
109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	38
110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	39
111 § Toimenpideohje .....	39
112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	39
113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	39
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	40
115 § Enemmistövaali .....	40
116 § Valtuuston vaalilautakunta .....	40
117 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	40
118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	41
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	41
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	41
121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	41
122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	41
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	42
123 § Valtuutettujen aloitteet .....	42
124 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	42
XV LUKU KOKOUSHENNETTELY .....	43
125 § Määräysten soveltaminen .....	43

126 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	43
127 § Sähköinen kokous .....	43
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	43
129 § Kokousaika ja -paikka .....	43
130 § Kokouskutsu .....	44
131 § Sähköinen kokouskutsu .....	44
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	44
133 § Jatkokokous .....	44
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	45
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	45
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	45
137 § Kokouksen julkisuus .....	45
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	45
139 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	46
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	46
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	46
142 § Esittelijät .....	46
143 § Esittely .....	46
144 § Esteellisyys .....	47
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	47
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	47
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	47
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	47
149 § Äänestys ja vaali .....	48
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	48
151 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	49
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	50
152 § Aloiteoikeus .....	50
153 § Aloitteen käsittely .....	50
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	50
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	50
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	51

# I LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kärkölän 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.

Kuntaa johtaa valtuuston valitsema pormestari. Pormestari valitaan varsinaisista valtuutetuista valtuuston toimikaudeksi. Pormestari toimii kunnanhallituksen puheenjohtajana ja esittelijänä ja johtaa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

## 3 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuustoryhmien yhteistyöstä siten, että se edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## 4 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, pormestari 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.



## II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

### 5 § Valtuusto

Valtuustossa on 23 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajia koskevat määräykset ovat 86 §:ssä.

### 6 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on pormestarin lisäksi 8 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaksi varapuheenjohtajaa. Pormestarilla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

### 7 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 8 § Lautakunnat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § Johtokunnat ja toimikunnat

Kunnanhallitus voi asettaa tarpeellisiksi katsomiaan johtokuntia ja toimikuntia.

### 10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

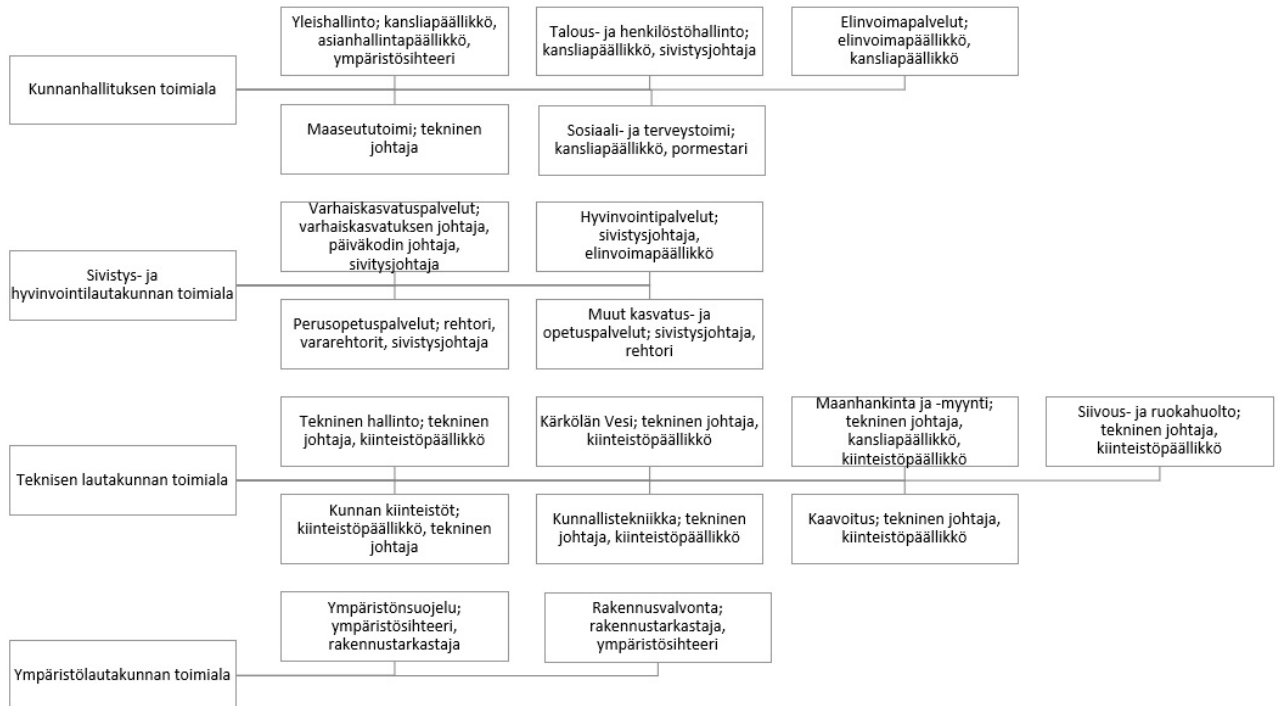
### 11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

### III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Toimialat, vastuut ja sijaisuudet:



Kunnan johtoryhmän muodostavat pormestari, kansliapäällikkö, sivistysjohtaja, tekninen johtaja, ympäristösihteeri, asianhallintapäällikkö (sihteeri), elinvoimapäällikkö, talouspäällikkö, henkilöstöpäällikkö, kehityspäällikkö, viestintäkoordinaattori ja henkilöstön edustaja.

Johtoryhmä kokoontuu pormestarin tai tämän sijaisen kutsusta. Pormestari tai tämän sijainen kutsuu johtoryhmän kokouksiin tarvittavat asiantuntijat.

Johtoryhmän keskeisenä tehtävänä on varmistaa, että kuntaorganisaatio toimii kokonaisuutena kunnan strategian suuntaan päämääränä kunnan ja sen asukkaiden hyvinvointi.

Johtoryhmä toimii häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa kunnan valmius- ja johtoryhmän. Johtoryhmä voi täydentää valmiusryhmän kokoonpanoa.

#### 13 § Pormestari

Pormestari johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa sekä toimii kunnan protokollan mukaisena johtajana yhteistyössä valtuuston puheenjohtajan kanssa.

Pormestarin sijaisena pormestarin ollessa poissa tai esteellinen muissa kuin kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävissä toimii kansliapäällikkö taikka sivistysjohtaja tässä järjestyksessä.

Pormestarin johtamistyön apuna toimii toimialajohtoryhmä, jonka toimii strategisena valmistelijana, resurssien yhteen sovittajana ja tiedonkulun varmistajana toimialojen välillä. Toimialajohtoryhmään kuuluvat toimialajohtajat ja pormestarin kutsumat asiantuntijat.

#### **14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtävajaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

#### **15 § Toimialajohtajat**

Kunnanhallituksen toimialaa johtaa kansliapäällikkö ja sivistysjohtaja silloin, kun kansliapäällikkö on poissa tai esteellinen.

Sivistys- ja hyvinvointi lautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja ja kansliapäällikkö silloin, kun sivistysjohtaja on poissa tai esteellinen.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja ja kiinteistöpäällikkö silloin, kun tekninen johtaja on poissa tai esteellinen.

Ympäristölautakunnan toimialaa johtaa ympäristösihteeri ja rakennustarkastaja silloin, kun ympäristösihteeri on poissa tai esteellinen.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, pormestarin ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, sikäli kun sitä ei ole hallintosäännössä määrätty.

#### **16 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, sikäli kun sitä ei ole hallintosäännössä määrätty.

## IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, pormestari ja kansliapäällikkö.

### 18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja valvonnan
3. arvioi vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Pormestarin tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kansliapäällikön tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 19 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus määrittää ne johtamisen keinot, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimukseen liittyvää kokonaisuutta.

Kunnanhallitus

- vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä
- antaa ohjeet sopimushallinnasta
- määrittää sopimukseen liittyvät toimivaltakysymykset
- vastaa sopimusten vastuuhenkilöiden ja näiden tehtävien määräämisestä
- valvoo sopimusten valmisteluja ja laadittuja sopimuksia
- vastaa riskiarvion laatimisesta sekä riskien hallinnasta
- seuraa sopimushallintaan liittyvää raportointia
- seuraa reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Kunnan sopimusten hallinta ylläpidetään keskitetysti Dynasty -asianhallintajärjestelmässä. Asianhallintajärjestelmästä vastaa asianhallintapäällikkö.

## V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta
2. kiinteän omaisuuden myymisestä
3. merkittävää vähäisemmän asemakaavoituksen käynnistämisestä sekä hyväksyy merkittävää vähäisemmät asemakaavat sekä merkittävää vähäisemmät asemakaavamuutokset.
4. Kärkölän Veden toiminta-alueesta ja maksuista
5. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
6. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista
7. rakentamiskehotuksen antamisesta
8. valitusoikeuden käyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamissa tapauksissa
9. pitkäaikaisen lainan ottamisesta
10. virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
11. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen
12. toimikuntien ja johtokuntien perustamisesta
13. toimii hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä vastaavana viranomaisena
14. toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä
15. Huovilan puiston toiminnasta ja kehittämisestä.

Kunnanhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

### 21 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistansa toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta ratkaisee varhaiskasvatusta, opetustointia, nuorisoa, lapsi- ja perhepalveluja, liikuntaa, kirjastoa, kulttuuria ja hyvinvointipalveluja koskevassa lainsäädännössä kunnalle säädetyt asiat siltä osin, kuin niistä ei ole määrätty kunnan hallintosäännössä.

**Sivistys- ja hyvinvointilautakunta:**

1. ratkaisee varhaiskasvatusta ja opetustointia koskevassa lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle tai kunnalle säädetyt asiat siltä osin, kun niitä ei ole tällä hallintosäännöllä delegoitu viranhaltijalle
2. päättää päivähoito- ja varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä
3. hyväksyy toimintaa ohjaavat asiakirjat
4. päättää päivähoitomaksujen maksuperusteista
5. päättää yksityisen hoidon tuen kunnallisen lisän maksamisesta ja tuen suuruudesta
6. päättää tuntekehyks- ja erityisresurssituntien linjauksesta
7. hyväksyy perusopetuksen ja esiopetuksen opetussuunnitelman
8. päättää erityisen tuen antamisesta vastoin vanhempien tahtoa
9. päättää kokeiluluvan hakemisesta
10. päättää koulun lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
11. päättää esiopetus- ja koulukuljetusten perusteista
12. päättää kurinpitovälikäytönä oppilaan erottamisesta määräajaksi
13. hyväksyy koululaisten iltapäivä- ja kesätoiminnan toimintasuunnitelman
14. päättää toimialaansa kuuluvien avustusten jakamisesta
15. päättää kunnan liikuntapaikoista
16. päättää varastosta luovutettavien tai vuokrattavien tarvikkeiden luovutuksesta, vuokrahinnoista sekä työsuoritusten laskutuksesta
17. päättää toimialan omistaman irtaimen omaisuuden myynnistä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta ja viranhaltijat voivat päättää kunnan hallintosäännössä siirretyt toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Varalla esittelijänä voi toimia kansliapäällikkö, rehtori, varhaiskasvatuksen johtaja tai elinvoimapäällikkö.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan sihteerinä toimii sivistysjohtaja taikka lautakunnan määräämä muu kunnan viran- tai toimenhaltija.

## 22 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Tekninen lautakunta vastaa kartasto- ja mittaustöistä, suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä rakennusten, kunnallistekniikan, liikenneväylien ja yleisten alueiden osalta.

### **Tekninen lautakunta:**

1. vastaa liikenneturvallisuusasioista
2. valmistelee kaavoitusasiat kunnanhallitukselle ehdotusvaiheeseen asti
3. päättää Kärkölän Veden yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista
4. päättää yksityisteiden kunnanavustuksen jakoperusteista
5. päättää toimialansa sopimuksista vahvistettujen euromääräisten rajojen puitteissa
6. päättää varastosta luovutettavien tai vuokrattavien tarvikkeiden luovutuksesta, vuokrahinnoista sekä työsuoritusten laskutuksesta
7. hyväksyy rakennussuunnitelmat
8. päättää yksityistielain 85 §:n mukaisesta tien sulkemisesta.
9. päättää kunnan kiinteistöjen energiatehokkuuteen liittyvistä asioista.

Tekninen lautakunta ja viranhaltijat voivat päättää kunnan hallintosäännössä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen lautakunnan sihteerinä toimii tekninen johtaja taikka lautakunnan määräämä muu kunnan viran- tai toimenhaltija.

### 23 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Ympäristölautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena. Lisäksi ympäristölautakunta toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.

#### **Ympäristölautakunta päättää:**

1. maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin tarkoittamista asioista
2. ympäristönsuojelulain 143 §:n mukaisesta kunnan ympäristön tilan seurannasta
3. luonnonsuojelulain mukaan kunnalle määrättyistä tehtävistä
4. maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista
5. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n ja 172 §:n mukaisista poikkeamisista.

Ympäristölautakunta ja viranhaltijat voivat päättää siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

Ympäristölautakunnan valmistelijoina ja esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteerit omilla vastuualoillaan. Rakennustarkastajan vastuualueeseen kuuluvat

rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät sekä maankäyttö- ja rakennuslain 137 §, 167 §, 171 § ja 172 § mukaiset tehtävät. Muut asiat ja lisäksi yhteiset asiat esittelee ympäristösihteeri.

Rakennustarkastajan sijaisena toimii ympäristösihteeri sellaisissa asioissa, jotka eivät edellytä MRL:n mukaista pätevyysvaatimusta ja ympäristösihteerin sijaisena toimii rakennustarkastaja.

Ympäristölautakunnan sihteerinä toimii ympäristösihteeri ja sijaisena rakennustarkastaja taikka lautakunnan määräämä muu kunnan viran- tai toimenhaltija.

## **24 § Pormestarin tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty pormestari:

1. päättää neuvottelu-, tiedotus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja juhlahiputuksen järjestämisestä sekä vieraanvaraisuuden osoittamisesta
2. edustaa kuntaa kokouksissa, neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa taikka kutsuu luottamushenkilön taikka määrää työntekijän tilaisuuksiin
3. vastaa kunnan edunvalvonnasta
4. päättää kunnan vaakunan käytöstä
5. edistää kuntademokratiaa ja kuntalaisten vaikuttamismahdollisuuksia
6. määrää kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelun periaatteista
7. johtaa kuntastrategian valmistelua
8. toimii kunnan kriisitilanteen aikaisena johtajana
9. käyttää poikkeusoloissa lisättyä toimivaltaa
10. päättää valtuuston ja kunnanhallituksen jäsenten koulutuksesta
11. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä

## **25 § Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty kansliapäällikkö

1. päättää valtuuston ja kunnanhallituksen täytettävien avoimien virkojen ja työsuhteiden haettavaksi julistamisesta
2. päättää vapautuvien vakinaisten tehtävien täyttölupien myöntämisestä
3. päättää kunnanviraston tilojen käytöstä
4. päättää laskujen, maksuosoitusten ja tositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä
5. päättää pankkitilien käyttöoikeudesta
6. päättää työryhmien määräämisestä
7. päättää hankkeiden kuntarahoitusosuudesta



8. päättää kunnan toimintojen palveluajoista
9. päättää vahingonkorvausasioista
10. vastaa kunnan tiedotustoiminnasta
11. vastaa tietohallinnosta
12. vastaa digitaalisten palvelujen järjestämisestä, tarjoamisesta ja saavutettavuudesta
13. huolehtii kunnan maksuvalmiudesta ja valvoo talousarvion noudattamista
14. päättää kassavarojen sijoittamisesta
15. päättää lyhytaikaisen luoton ottamisesta
16. myöntää kunnan henkilökunnan kokemus-, palvelu- ja määrävuosisilat
17. päättää saatavien poistoista.

## 26 § Asianhallintapäällikön tehtävät ja toimivalta

Asianhallintapäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. vireille tulevien asioiden käsittely
2. kunnanhallituksen ja -valtuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävät
3. kunnanhallituksen ja -valtuuston pöytäkirjanpitäjän tehtävät sekä johtoryhmän sihteerin tehtävät
4. asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät osana kunnan tiedonhallintaa ([§ 62](#))
5. ratkaisee valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt
6. hyväksyy asiakirjojen tutkimusluvut.

## 27 § Elinvoimapäällikön tehtävät ja toimivalta

Elinvoimapäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. päättää kunnanhallituksen linjausten mukaisesti työllistämiseen myönnettävien tukien, yrittäjille myönnettävien tukien, sekä nuorten kesätyöllistämisen tukien myöntämisestä
2. päättää pitkään työttömänä olleiden henkilöiden määräaikaiseen työsuhteeseen ottamisesta, kun palkkakuluihin voidaan hakea palkkatukea, tai lyhyeen, alle kolmen kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen ilman palkkatukea
3. johtaa ja kehittää terveyden, hyvinvoinnin ja elinvoiman edistämistä sekä niihin liittyviä hankkeita ja projekteja koko organisaatiossa ja päättää niihin liittyvistä toimenpiteistä määrärahojen puitteissa.
4. päättää työllisyyden edistämisen kuntakokeilulain mukaisista sekä muista työllisyyden kuntakokeilusta johtuvista yksilöä ja työnantajaa koskevista päätöksistä sekä työvoimapolitiittisista lausunnoista.

## 28 § Omavalmentajan tehtävät ja toimivalta 1.1.2021 – 30.6.2023

Päätää työllisyyden edistämisen kuntakokeilulain mukaisista sekä muista työllisyyden kuntakokeilusta johtuvista yksilöä ja työnantajaa koskevista päätöksistä sekä työvoimapolitiittisista lausunnoista.

## 29 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty sivistysjohtaja:

1. päättää tuntikehyksen jakamisesta
2. osoittaa opetuksen järjestämispaikan
3. hyväksyy opetus suunnitelman merkittävää vähäisemmät muutokset
4. vapauttaa oppilaan oppiaineen opiskelusta
5. päättää erityisen tuen antamisesta
6. päättää sivistystoimen hankkeisiin osallistumisesta
7. päättää ja hyväksyy koulutuksen arviointijärjestelmät ja suunnitelmat
8. hyväksyy merkittävää vähäisemmät muutokset lukuvuoden työ- ja loma-ajoissa
9. hyväksyy koulussa toteutettavat kansainväliset projektit
10. päättää opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta
11. hyväksyy koulun järjestyssäännöt ja muut turvallisuutta koskevat määräykset
12. päättää esiopetus- ja koulukuljetuksista
13. päättää tukipalvelujen myöntämisestä erityisopetuksen oppilaalle
14. päättää koululaisten iltapäivätoiminnan arvioinnista
15. päättää koululaisten iltapäivätoiminnan maksun alentamisesta tai maksusta vapauttamisesta
16. hyväksyy koulun lukuvuosisuunnitelman
17. päättää toimialansa osalta ulkopuolisille annettavien maksullisten palvelujen laskutushinnoista ja perittävistä maksuista sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen hinnat
18. johtaa ja kehittää yhteistyötä kolmannen sektorin kanssa
19. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle kahden kuukauden kuluttua asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuun alkamisesta
20. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.

## 30 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty rehtori:

1. vaihtaa huoltajan valitseman oppiaineen toiseksi

2. hyväksyy henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman
3. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
4. päättää oppilaiden poissaolojen seuraamisesta
5. päättää valvovien/tutkivien opettajien määräämisestä kotiopetuksessa ja yksityisopetuksessa
6. päättää valitun aineen tai oppimäärän edistymisen valvonnasta
7. myöntää oppilaalle poissaololuvan
8. määrää oppilaan jälki-istuntoon
9. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
10. poistaa opetusta häiritsevän/turvallisuutta vaarantavan oppilaan luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun tilaisuudesta
11. päättää opetukseen osallistumisen epäamisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi
12. myöntää koululaisten iltapäivä- ja kesätoimintapaikan
13. päättää korvaavan opetuksen järjestämisestä
14. päättää virkaehtosopimuksella sovittujen erityistehtävien ja koulukohtaisista lisätehtävistä maksettavan erillispalkkion jakamisesta
15. päättää harkinnanvaraisten lisätehtävien määräämisestä opettajille ja niistä maksettavista korvauksista virkaehtosopimuksen mukaisesti
16. päättää ero- ja päättötodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
17. päättää vuosiluokalle jättämisestä
18. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta
19. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
20. päättää perusopetuksen oppimäärän tai sen osan suorittamisesta ja todistuksen antamisesta oppilaalle erityisessä tutkinnossa
21. päättää oppimateriaalin käyttöönotosta opettajien esityksestä
22. päättää kurinpitoon ja arviointiin liittyvien tehtävien siirtämisestä opettajille
23. päättää tehostetun tuen antamisesta
24. Myöntää tutkimusluvan opinnäytetyötä varten.

### 31 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty varhaiskasvatuksen johtaja

1. päättää päivähoitopaikan myöntämisestä
2. päättää päivähoitolapselle erityisestä syystä myönnettävästä kuljetuksesta
3. päättää asiakaskohtaisella maksusitoumuksella annettavista palveluista
4. päättää päivähoitomaksuista
5. päättää päivähoitomaksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä

6. myöntää esiopetuspaikan
7. päättää tehostetun tuen antamisesta
8. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
9. myöntää tutkimusluvan opinnäytetyötä varten.

### 32 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty tekninen johtaja

1. johtaa teknisen toimen kokonaisuutta
2. päättää niistä urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä vahvistettuja euromääriä
3. allekirjoittaa urakkasopimukset
4. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet
5. päättää asemakaavamuutoksen käynnistämisestä merkittävää vähäisemmissä tapauksissa
6. allekirjoittaa kiinteistön kauppakirjat
7. antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen ja rakennuspaikaksi kiinteistön muodostamislain 35 ja 36 §:ien mukaisilla alueilla
8. päättää asuntotonttien myynnistä, jos valtuusto on määritellyt tonttien myynnissä noudatettavat periaatteet
9. päättää kunnan omistamien, kaava-alueen ulkopuolella sijaitsevien maa- ja metsätalouskiinteistöjen hoidosta, puuston myynnistä ja alueiden vuokraamisesta
10. päättää kunnan talousarviossa yksityisteiden kunnossapidon tukemiseen varattujen määrärahojen jaosta
11. päättää toimialansa osalta ulkopuolisille annettavien maksullisten palvelujen laskutushinnoista ja perittävistä maksuista sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen hinnat
12. rakentamisohjelmassa hyväksytyjen työkohteiden rakennuttaminen ja valvonta
13. hyväksyy Kärkölen Veden liittymissopimukset
14. päättää kunnallistekniikan rakentamiseen ja asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä korvauksista, haltuunotosta ja ostoista
15. hyväksyy sähköliittymäsopimukset
16. vastaa kunnan maanmittaustoimituksista
17. tekee kadunpitopäätökset
18. päättää liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta,
19. päättää johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
20. päättää yleisellä alueella sijaitsevan laitteen siirrosta
21. päättää osoitmerkinnästä
22. päättää osoitteiden antamisesta kiinteistöille

23. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista asioista
24. päättää siivouksen ja ruokahuollon järjestämisestä palvelupäällikön esittelystä.

### 33 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty kiinteistöpäällikkö

1. päättää kaava-alueella sijaitsevien maa- ja metsätalouskiinteistöjen sekä rakennusten ja rakentamattomien tonttien vuokraamisesta
2. toimii kiinteistöjen isännöitsijänä
3. vastaa kunnan kiinteistöjen, kaava- ja puistoalueiden terveellisyydestä ja turvallisuudesta
4. päättää toimialansa osalta ulkopuolisille annettavien maksullisten palvelujen laskutushinnoista ja perittävistä maksuista sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen hinnat

### 34 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä tai tämän hallintosäännön muissa määräyksissä on säädetty kunnan ympäristönsuojeluviranomainen voi siirtää toimivaltaansa ympäristösihteerille seuraavasti.

1. antaa lausunnot eläinsuojien ympäristölupahakemuksista (ympäristönsuojelulaki 42 §)
2. päättää toimialansa vakuuksista ja maksuista, ellei toimitella ole niistä päättänyt
3. hyväksyy ympäristöluvassa veloitettun seuranta- ja tarkkailusuunnitelman (ympäristönsuojelulaki 64 §)
4. muuttaa ympäristöluvassa määrättyjä tarkkailumääräyksiä (ympäristönsuojelulaki 65 §)
5. pidentää ympäristöluvan määräyksen määräaikoja (ympäristönsuojelulaki 65 §)
6. antaa lausunnon valtionviranomaiselle ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaisesta ilmoituksesta
7. päättää ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisista asioista (melu ja tärinä, koeluontoinen toiminta, poikkeuksellinen tilanne)
8. päättää poikkeuksellisesta tilanteesta luvanvaraisessa ja rekisteröitävässä toiminnassa, mikäli kysymyksessä on kiireellinen tapaus (ympäristönsuojelulaki 123 §)
9. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeuksen
10. päättää ympäristönsuojelumääräyksistä poikkeamisesta
11. päättää maa-aineslain mukaisista tarkastuksista, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä
12. päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaisesta liittämismääräyksistä vapauttamisesta
13. toimii yhteensovittavana viranomaisena ympäristöllisessä yhteensovittamislupamenettelyssä (yhteensovittamislaki 764/2019)

Lisäksi ympäristölautakunta määrää erikseen sellaisista viranhaltijan tehtävistä, jotka ympäristölautakunta voi lain mukaan määrätä suoraan viranhaltijalle kuten esimerkiksi erilaiset tarkastamisoikeudet ja keskeyttämisoikeudet.

### **35 § Rakennustarkastajan tehtävät**

Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät erillisen delegointimatriisin mukaan.

### **36 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

### **37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asian esiteltyt lautakunnan esittelijä.

### **38 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

### **39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti pormestarille ja kansliapäällikölle 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.



## VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Henkilöstöjohtamista ja henkilöstöhallinnon käytännön toimintaa kunnan kaikilla työpaikoilla ohjaavat kunnanhallituksen vahvistama henkilöstösuunnitelma sekä kunnanhallituksen vahvistamat toimintaohjeet.

Työnantajan ensisijaisena edustajana toimii kansliapäällikkö. Työsuojelupäällikkönä toimii ympäristösihteeri.

Henkilöstöpäällikkö vastaa henkilöstö- ja työhyvinvointiasioiden kokonaiskoordinoinnista yhdenvertaisen ja tasa-arvoisen henkilöstöpolitiikan toteuttamiseksi. Tämän tavoitteen toteuttamisen osalta henkilöstöpäälliköllä on toimivaltaa yli toimialajohtajien tai esimiesten seuraavalla tavalla:

#### Henkilöstöpäällikkö

1. vastaa virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja soveltamisesta paikallistasolla KT:n ohjeistusta noudattaen sekä valvoo sopimusten toteutumista
2. vastaa henkilöstöasioiden neuvotteluiden valmistelusta kansliapäällikön ja henkilöstöedustajien kanssa paikallisten sopimusten osalta
3. edistää yhteistoiminnan toteutumisesta kunnassa ao. lakien ja kunnan omien ohjeistusten mukaisesti
4. antaa ohjeistusta ja linjauksia esimiesten työn tueksi rekrytoinnin, henkilöstön ja sen osaamisen kehittämisen ja työhyvinvoinnin kehittämisen osalta.

#### Kansliapäällikkö

1. vastaa virka- ja työehtosopimusten viime käden tulkinnasta ja soveltamisesta paikallistasolla KT:n ohjeistusta noudattaen
2. vastaa henkilöstöasioiden neuvotteluista henkilöstöpäällikön ja henkilöstöedustajien kanssa paikallisten sopimusten osalta
3. vastaa yhteistoiminnan toteutumisesta kunnassa ao. lakien ja kunnan omien ohjeistusten mukaisesti.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä toimia työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi.



#### **41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta

#### **42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **43 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **44 § Haettavaksi julistaminen**

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

#### **45 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanhallitus ottaa kansliapäällikön, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, ja ympäristösihteerin.

Muun henkilökunnan ottamisesta kunnan palvelukseen päättävät kunkin yksikön esimiehet kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa.

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

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

#### **46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltijan valita niiden

virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### **48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Virka- ja työvapaahakemukset ratkaisee asianomaisen esimies.

Valtuuston puheenjohtaja ratkaisee soveltuvien osin pormestaria koskevat virka- ja työvapaa-asiat.

#### **49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Sellaisen virka- ja työvapaan, johon työntekijällä on lain, virkaehtosopimuksen tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntää asianomaisen esimies.

#### **50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

#### **51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

#### **52 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kansliapäällikkö.

Kansliapäällikön osalta päätöksen tekee pormestari.

#### **53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Johtoryhmän jäsenten osalta asiasta päättää pormestari.

#### **54 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Pormestari tai kansliapäällikkö voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### **55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

**56 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

**57 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättävän viranomaisen tietoon.

**58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kansliapäällikkö.

**59 § Palkan takaisin periminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisin perinnästä päättää kansliapäällikkö.

## VII LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 60 § Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö on Kärkölän kunta. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus.

### 61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

#### **Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Tiedonhallintalain mukaisesti kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten (tiedonhallintamalli, muutosten arviointi sekä asiakirjajulkisuuden kuvaus) koostamisesta ja ylläpidosta
2. tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Kunnanhallitus huolehtii, että

1. kunnassa on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta
2. henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä koulutus
3. tiedonhallintayksiköllä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseen ja
4. on riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

#### **Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Arkistolain mukaisesti kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia seuraavista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltijan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

## 62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja arkistotoimea sekä

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
2. vastaa tiedonhallintaan liittyvien asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
3. vastaa kunnan päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
4. vastaa tiedonohjaussuunnitelman laadinnasta ja ylläpidosta sekä hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
5. laatii kunnan tiedonhallinnan ohjeistuksen yhteistyössä tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta vastaavien viranhaltijoiden kanssa sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. vastaa asianhallinnasta
7. vastaa tietojen käsittelystä ja tietojen hyödyntämisestä yhdessä tietoturvallisuudesta ja tietosuojasta vastaavien kanssa
8. vastaa tiedonhallinnan järjestämisestä yhdessä tietoturvallisuudesta ja tietosuojasta vastaavien kanssa
9. vastaa tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta, ohjauksesta ja neuvonnasta.
10. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.

## 63 § Tietoturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Kansliapäällikkö vastaa kunnanhallituksen alaisena:

1. tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta
2. tietojen siirtämisestä tietoverkossa
3. tietoaineistojen turvallisuuden varmistamisesta
4. tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnasta
5. lokitietojen keräämisestä tietojärjestelmien käytöstä ja luovutuksesta.

Tietoturvallisuuteen liittyvien toiminnallisten tehtävien osalta määritellään tarkemmat vastuut tiedonhallintalain edellyttämässä kuvauksessa.

## 64 § Tietosuojasta vastaava viranhaltija ja tehtävät

Ympäristösihteeri vastaa tietosuojalainsäädännön mukaisista tietosuojatehtävistä, jotka ovat:

1. antaa rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille tietoja ja neuvoja
2. seurata, että noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä
3. antaa pyydettyä neuvoja tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista ja valvoa sen toteutusta
4. tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa
5. toimia valvontaviranomaisen yhteyspisteenä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä, mukaan lukien ennakkokuuleminen ja tarvittaessa kuuleminen muista mahdollisista kysymyksistä.

## 65 § Lautakunnan / toimialan tiedonhallinnan tehtävät

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

## VIII LUKU TALOUDENHOITO

### 66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### 67 § Talousarvion täytäntöönpano

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

### 68 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista vähintään kolmannesvuosittain.

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

### 69 § 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.

### 70 § Talousarvion muutokset

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

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

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

### **71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kansliapäällikkö hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **72 § 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 kansliapäällikkö.

### **73 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kansliapäällikkö päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## IX LUKU ULKOINEN VALVONTA

### 75 § Hallinnon ja talouden valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### 76 § 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.

### 77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, 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 aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### 78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### **79 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **80 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 84 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta 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

Pormestari sekä toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön 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.

## XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

### 86 § 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.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä asianhallintapäällikkö taikka valtuuston määräämä muu viran- tai toimenhaltija.

### 87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen 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 valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

### 88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

### 89 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- 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 sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

### 91 § 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 seitsemän päivää ennen mukaan lukien lähettämispäivä valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 92 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan myös kunkin valtuustoryhmän kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

### 93 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 94 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista julkiselta esityslistalta kokousasiasta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Salassa pidettävä asia julkisella listalla julkaistaan vain otsikkona, johon merkitään mihin lakiin käsiteltävän asian salassapito perustuu. Salassa pidettävistä asioista tehdään salassa pidettävä esityslista kaikkine tietoineen, jota ei julkaista.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 95 § Jatkokokous

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

## 96 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuustoryhmän puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä valtuustoryhmän puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 97 § Läsnäolo kokouksessa

Pormestarin ja kansliapäällikön on oltava läsnä valtuuston kokouksessa.

Kummankaan poissaolo 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 edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 98 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## 99 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 101 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 102 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden peruste sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on 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 hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 103 § 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, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### 104 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyn järjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.



### 105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydälle panosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

### 106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### 107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 108 § Äänestyksen otettavat ehdotukset

Äänestyksen 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, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### 109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää 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 poikkeavaa 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 ehdotuksesta 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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **111 § Toimenpideoite**

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

## **112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

## **113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

## XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

### 114 § 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 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, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

### 115 § 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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikki ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### 116 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 117 § 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 oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **119 § 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 jälkeen ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

### **120 § 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.

### **121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 123 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

### 124 § 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 6 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## XV LUKU KOKOUSMENETTELY

### 125 § Määräysten soveltaminen

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

### 126 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 127 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### 129 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokousten 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.

### **130 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta mukaan lukien lähettämispäivä.

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

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

### **131 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista julkiselta esityslistalta kokousasiasta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Salassa pidettävä asia julkisella listalla julkaistaan vain otsikkona, johon merkitään mihin lakiin käsiteltävän asian salassapito perustuu. Salassa pidettävistä asioista tehdään salassa pidettävä esityslista kaikkine tietoineen, jota ei julkaista.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **133 § Jatkokokous**

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

### 134 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

### 135 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielinten jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaan
2. pormestarilla ja kansliapäälliköllä muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 136 § 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.

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

### 137 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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



### 139 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### 142 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 2 §:ssä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja tai 21 §:ssä mainitut varaesittelijät. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii ympäristösihteeri tai rakennustarkastaja. Esittelystä on tarkemmin määrätty lautakuntien tehtävien kohdalla.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

### 143 § Esittely

Asia päätetään toimielimen kokouksessa pormestarin tai viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä 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, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, 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.

## 144 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden peruste sekä vetäydyttävä 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 hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on peruteltava pöytäkirjaan.

## 145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta.

Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## 146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 148 § 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, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 149 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Pöytäkirja allekirjoitetaan 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 poissaolleet 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

### Muina 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.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **151 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä 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.

## XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

### 152 § Aloiteoikeus

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

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

### 153 § 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.

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään 2 % kunnan asukkaista, aloite on 6 kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### 154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen ja sen jaoston päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa pormestari tai kansliapäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa pormestari tai kansliapäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä taikka sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä taikka sihteeri. Toimielimen pöytäkirjanotteen ja asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa ja todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava, toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Markkinointiviestintään ja vastaavaan toimintaan liittyvän asiakirjan, jolla ei muodosteta taloudellista vastuuta eikä velvoittavia oikeuksia voi allekirjoittaa asian hoitaja.

### **156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa pormestari, kansliapäällikkö, asianhallintapäällikkö sekä pormestarin valtuuttama viranhaltija. Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä sekä esittelijän valtuuttama viranhaltija.