

KÄRKÖLÄN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 5.5.2025 § 78
Kunnanhallitus 19.5.2025 § 94

SISÄLLYSLUETTELO

I LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä	8
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	9
7 § Valtuusto.....	9
8 § Kunnanhallitus	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	9
10.1 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan jaosto	9
9 § Johtokunnat ja toimikunnat.....	9
11 § Kuntien yhteiset toimielimet	10
12 § Vaalitoimielimet.....	10
11 § Vaikuttamistoimielimet	10
III LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET	11
13 § Nuorisovaltuusto	11
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	11
IV LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	12
15 § Henkilöstöorganisaatio	12
16 § Pormestari – Kunnanjohtaja.....	13
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	13
18 § Toimialajohtajat	13
19 § Vastuualueen esihenkilöt.....	14
20 § Toimintayksiköiden esimiehet esihenkilöt.....	14
V LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	16
23 § Konsernijohto	16
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	16
25 § Sopimusten hallinta	16
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	18
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	18

27 Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	20
28 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	21
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
30 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	24
31 § Pormestarin tehtävät ja toimivalta Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta	25
32 § Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta Hallinto- ja talousjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta	26
26 § Asianhallintapäällikön tehtävät ja toimivalta	27
27 § Elinvoimapäällikön tehtävät ja toimivalta	27
28 § Työllisyyskoordinaattorin tehtävät ja toimivalta	27
29 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta	27
30 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta	28
31 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta	29
33 § Teknisen johtajan erityiset tehtävät ja toimivalta	29
33 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta	30
34 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta	31
35 § Rakennustarkastajan tehtävät	31
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	32
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	32
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	32
38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	32
VII TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	33
39 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	33
40 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä	33
41 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	34
VIII LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	35
42 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	35
43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	36
44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	36
45 § Kelpoisuusvaatimukset	36
46 § Haettavaksi julistaminen	36
47 § Palvelussuhteeseen ottaminen	36
48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	37
49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot	37

50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	38
51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	38
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	38
54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	38
52 § Sivutoimet.....	39
56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	39
53 § Virantoimituksesta pidättäminen	39
58 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	39
54 § Lomauttaminen	39
55 § Palvelussuhteen päätyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen.....	39
56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	40
57 § Palkan takaisin periminen.....	40
58 § Muut henkilöstöasiat	40
59 § Esihenkilön yleiset tehtävät	40
IX LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	42
63 § Tiedonhallintayksikkö	42
60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	42
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	43
66 § Tietoturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan tehtävät.....	44
67 § Tietosuojasta vastaavan tehtävät	44
68 § Lautakunnan / toimialan tiedonhallinnan tehtävät	44
X LUKU TALOUDENHOITO.....	45
63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	45
64 § Talousarvion täytäntöönpano.....	45
65 § Toiminnan ja talouden seuranta	45
66 § Talousarvion sitovuus	45
67 § Talousarvion muutokset	45
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	46
70 § Rahatoimen hoitaminen	46
71 § Maksuista päättäminen	47
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	47
73 § Vahingonkorvaukset	48
74 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä	48
75 § Hankinnat ja hankkeet	48
XI LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	49

76 § Hallinnon ja talouden valvonta Ulkoinen valvonta	49
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	49
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	49
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	50
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta	50
81 § Tilintarkastajan tehtävät.....	50
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	50
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	50
XII LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	51
84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	51
85 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	51
86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	51
XIII LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	53
88 § Varautuminen ja valmissuunnittelu.....	53
XIV LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	54
89 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	54
90 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	54
91 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	54
92 § Istumajärjestys.....	54
XV LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	55
93 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	55
94 § Kokoukutsu.....	55
95 § Esityslista	55
96 § Sähköinen kokoukutsu	56
97 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	56
98 § Jatkokokous	56
99 § Varavaltuutetun kutsuminen	56
100 § Läsnäolo kokouksessa	56
101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	57
102 § Kokouksen johtaminen	57
103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	57
104 § Tilapäinen puheenjohtaja	57
105 § Esteellisyys.....	58
106 § Asioiden käsittelyjärjestys	58
107 § Puheenvuorot	58

108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	59
109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	59
110 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	59
111 § Äänestyksen otettavat ehdotukset.....	59
112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	60
113 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	60
114 § Toimenpidealoite.....	60
115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	60
116 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	61
XVI LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	62
117 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	62
118 § Enemmistövaali	62
119 § Valtuuston vaalilautakunta	62
120 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	62
121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	63
122 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	63
123 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	63
124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	63
125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	63
XVII LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	64
126 § Valtuutettujen aloitteet	64
127 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	64
128 § Kyselytunti	64
XVIII LUKU KOKOUSMENETTELY	65
129 § Määräysten soveltaminen	65
130 § Toimielimen päätöksentekotavat	65
131 § Sähköinen kokous	65
132 § Sähköinen päätöksentekomenettely	65
133 § Kokousaika ja -paikka.....	65
134 § Kokouskutsu.....	66
135 § Sähköinen kokouskutsu	66
136 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	66
137 § Jatkokokous	67
138 § Varajäsenen kutsuminen	67
139 § Läsnäolo kokouksessa	67

140 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	67
141 § Kokouksen julkisuus.....	67
142 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	68
143 § Tilapäinen puheenjohtaja	68
144 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	68
145 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	68
146 § Esittelijät	68
147 § Esittely	69
148 § Esteellisyys	69
149 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	69
150 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	69
151 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	70
152 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	70
153 § Äänestys ja vaali.....	70
154 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	70
155 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	71
XVIV LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	72
156 § Aloiteoikeus	72
157 § Aloitteen käsittely.....	72
158 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	72
159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	72
160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	73
161 § Kunnan edustaminen.....	73
162 § Yhteistyötoimikunta.....	74
163 § Työsuojelutoimikunta	74

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. **Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvistä yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.**

~~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.~~

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä ~~sopevin tavoin~~ yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen sekä valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Toimii kunnanjohtajan hallinnollisena esihenkilönä.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

6 § 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~~ **kunnanjohtaja** sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat, **henkilöstö** 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

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 23 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajia koskevat määräykset ovat 89 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

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.

10.1 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan jaosto

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan jaostoon valitaan lautakunnan jäsenistä kolme (3) ja heille varajäsenet.

Tarvittaessa jaosto kutsutaan koolle välittömästi.

Lautakunnan puheenjohtaja on yksi jäsenistä ja jaoston puheenjohtaja. Jaoston esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja asiantuntijoina tarvittaessa muut viranhaltijat.

9 § Johtokunnat ja toimikunnat

~~Kunnanhallitus voi asettaa tarpeellisiksi katsomiaan johtokuntia ja toimikuntia.~~

11 § Kuntien yhteiset toimielimet

- ~~1. Päijät-Hämeen työllisyysalue vastaa kunnan työvoimapalveluista. Yhteisenä toimielimenä toimii Hollolan kunnan työllisyyslautakunta. Toimielimen vastuukunta on Hollolan kunta.~~
- ~~2. Valtuusto valitsee työllisyyslautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.~~

~~Hollolan kunnan ympäristöterveyslautakunta toimii kunnan terveydensuojelulain, elintarvikelain, lääkelain, tupakkalain, eläinlääkintähuoltolain ja eläintautilain mukaisena viranomaisena ja vastaa näistä tehtävistä. Lautakunnan vastuukunta on Hollolan kunta.~~

~~Valtuusto valitsee ympäristöterveyslautakuntaan vaihtuvan jäsenen ja varajäsenen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.~~

~~Lahden seudun jätelautakunta toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena. Lautakunnan vastuukunta on Lahden kaupunki. Valtuusto valitsee jätelautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.~~

~~Lahden seudun joukkoliikennelautakunta vastaa kunnan joukkoliikenteen lupaviranomaistehtävistä. Lautakunnan vastuukunta on Lahden kaupunki.~~

~~Valtuusto valitsee joukkoliikennelautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.~~

~~Päijät-Hämeen työllisyysalue vastaa kunnan työvoimapalveluista. Yhteisenä toimielimenä toimii Hollolan kunnan työllisyyslautakunta. Toimielimen vastuukunta on Hollolan kunta.~~

~~Valtuusto valitsee työllisyyslautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.~~

~~Wellamo-opiston johtokunta huolehtii osaltaan laissa kunnalle määrätyistä taiteen perusopetukseen liittyvistä tehtävistä sekä järjestää, kehittää ja arvioida kansalaisopistotoimintaa alueellaan. Johtokunnan vastuukunta on Lahden kaupunki.~~

~~Valtuusto valitsee johtokuntaan vaihtuvan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen Wellamo-opistoa koskevan sopimuksen mukaisesti.~~

12 § 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 VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

13 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston kahdeksi vuodeksi. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

IV LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

15 § Henkilöstöorganisaatio

Toimialat, vastuut ja sijaisuudet — kuva korvataan tekstillä



Kunnan johtoryhmän muodostavat pormestari, kansliapäällikkö, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja ympäristösihteeri sekä sihteerinä toimii asianhallintapäällikkö.

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

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

Kunnassa on normaaliolojen aikana laajennettu johtoryhmä sekä poikkeusolojen häiriötilanteita varten valmiusjohtoryhmä. Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat johtoryhmän jäsenten lisäksi henkilöstöpäällikkö, talouspäällikkö, viestintäasiantuntija, kiinteistöpäällikkö, elinvoimapäällikkö, rakennustarkastaja, kehityspäällikkö, kaavoittaja, hyvinvointikoordinaattori, rehtori, varhaiskasvatuksen johtaja ja henkilöstön edustaja.

Kunnan organisaatio jakautuu viiteen (5) toimialaan:

1. kunnanhallituksen alaisuudessa toimivaan **elinvoimatoimialaan**
2. kunnanhallituksen alaisuudessa toimivaan **hallinnon ja kehittämisen toimialaan**
3. sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimivaan **sivistys- ja hyvinvointitoimialaan**
4. teknisen lautakunnan alaisuudessa toimivaan **tekniseen toimialaan**
5. ympäristölautakunnan alaisuudessa toimivaan **ympäristötoimialaan**.

16 § Pormestari-- Kunnanjohtaja

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 tai kiva 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.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan toimintaa ja sen kehittämistä.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Organisaation hierarkia on toimiala – vastuualue – toimintayksikkö.

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

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

18 § Toimialajohtajat

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

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan 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.

Elinvoimatoimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Hallinnon ja kehittämisen toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointitoimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Ympäristötoimialaa johtaa ympäristösihteeri.

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

19 § Vastuualueen esihenkilöt

Vastuualueen esihenkilö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

20 § Toimintayksiköiden esimiehet esihenkilöt

Toimintayksikön ~~esimies~~ esihenkilö 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.~~

21 § Johtoryhmä

Kunnassa on johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on kunnanjohtajan apuna valmistella ja käsitellä kunnan hallinnon ja palvelujen kannalta tärkeitä kysymyksiä. Johtoryhmän työskentely painottuu strategiatyöhön, toiminnan ohjaamiseen ja koordinointiin. Johtoryhmällä ei kollegiona ole päätösvaltaa.

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan nimeämät viranhaltijat ja työntekijät. Johtoryhmä toimii kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtolleen.

22 § Sijaisuuksista päättäminen

Kunnanjohtajan sijaisen määrää kunnanhallitus.

Toimialajohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimielin, jonka alainen toimialajohtaja on.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää toimialajohtaja tai lähiesihenkilö.

Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän ollessa poissa tai estyneenä.

V LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

23 § Konsernijohto

~~Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, pormestari ja kansliapäällikkö.~~

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja.

24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja valvonnan.
3. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
5. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
8. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. 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.~~

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

Hallinto- ja talousjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

25 § Sopimusten hallinta

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

- vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä
- antaa ohjeet sopimushallinnasta

- määrittää sopimuksiin 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.

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta
2. kiinteän omaisuuden myymisestä
3. Kärkölän Veden toiminta-alueesta ja maksuista
4. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
5. rakentamiskehotuksen antamisesta
6. valitusoikeuden käyttämisestä alueidenkäyttölain osalta
7. pitkäaikaisen lainan ottamisesta
8. virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
9. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen
10. toimikuntien ja johtokuntien perustamisesta
11. toimii hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä vastaavana viranomaisena
12. toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä
13. Huovilan puiston toiminnasta ja kehittämisestä.

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

Kunnanhallitus vastaa kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Maankäyttöasioiden osalta kunnanhallitus:

1. hyväksyy kunnan kaavoituskatsauksen
2. vastaa kaavan ajan tasalla olemisesta
3. päättää asemakaavan vähäisestä muuttamisesta
4. arvioi asemakaavan ajanmukaisuuden.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja henkilöstöpolitiikan johtamisesta ja kehittämisestä, yhteistoiminnasta eri sidosryhmien kanssa, kunnan edun valvomisesta, asiakirjahallinnosta, tiedonhallinnasta ja tietoturvapperiaatteista, viestinnästä ja tiedottamisesta, maaseututoimesta, väestönsuojelusta, hallintopalveluista, verotuslainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä sekä kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Kunnanhallitus vastaa kuntastrategian valmistelusta. Kunnanhallituksen tehtävänä on edistää kuntastrategiassa määritellyjä tavoitteita kunnan elinvoimaisuuden lisäämiseksi ja vireyden ylläpitämiseksi. Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoimatehtävistä, joihin kuuluvat muun muassa elinkeinotoiminnan ja työllisyyden edistäminen, elinkeinopolitiikka, työvoimapalvelut, markkinointi ja matkailu, kilpailukyvyn sekä pito- ja vetovoiman kehittäminen sekä huolehtii erityisesti työvoimapalvelujen järjestämisestä annetussa laissa olevista kunnan tehtävistä yhteistyössä seudullisen työllisyyslautakunnan kanssa.

Kunnanhallitus vastaa joukkoliikenteen edistämisestä yhteistyössä Lahden seudun joukkoliikennelautakunnan kanssa.

Toimivalta

Kunnanhallitus päättää edellä mainituista kunnalle kuuluvista tehtävistä, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Maankäyttöasioiden osalta kunnanhallitus:

- hyväksyy kunnan kaavoituskatsauksen
- vastaa kaavan ajan tasalla olemisesta
- päättää asemakaavan vähäisestä muuttamisesta
- arvioi asemakaavan ajanmukaisuuden.

Lisäksi kunnanhallitus päättää:

1. lausunnon, selityksen tai vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
2. Kärkölän Veden toiminta-alueesta ja maksuista
3. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
4. rakentamiskehotuksen antamisesta
5. valitusoikeuden käyttämisestä alueidenkäyttölain osalta
6. Huovilan puiston toiminnan kehittämisestä
7. asunto- tai kiinteistöyhtiöiden perustamisesta valtuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
8. Valtion tukeman asuntorakentamisen keskukselle annettavista lausunnoista
9. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
10. testamentin vastaanottamisesta
11. kiintiöpakolaisten vastaanottamisesta
12. kunnan edustajien valitsemisesta tai nimeämisestä kuntayhtymien yhtymäkokouksiin sekä muiden yhteisöjen ja yhdistysten toimielimiin ja kokouksiin
13. kuntayhtymien toimintaa koskevista lausunnoista
14. kunnan yleisistä periaatteista koskien avustuksia ja toimintatukia
15. kunnan vakuutusasioista
16. toimikuntien perustamisesta
17. edellä 1 ja 2 momenteissa mainituista kunnalle säädösten mukaan kuuluvista asioista.

18. Kunnanhallitus nimeää työsuojelupäällikön ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

27 Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa toimialansa palveluja sekä

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatutaso
3. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
4. arvioida toiminnan vaikuttavuutta
5. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
6. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakkoarviointia
7. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
8. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa toimialalle kuuluvissa asioissa
9. hoitaa muut toimialalleen kuuluvat tehtävät.

Toimivalta

Lautakunta päättää toimialallaan:

1. palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kuntastrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti tuloksellisesti ja vaikuttavasti
2. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
3. toimenpiteistä, joilla luodaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
4. toimenpiteistä, joilla seurataan ja arvioidaan asiakaspalautetta ja palvelujen vaikuttavuutta ja niiden pohjalta tehtäviä kehittämistoimenpiteitä
5. toimintayksiköistä ja niiden sijainnista sekä aukioloajoista
6. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
7. käyttöoikeuden ja muun omaisuuden vastaanottamisesta lahjoituksena
8. toimenpiteistä, joiden kautta asukkaille ja palvelun käyttäjille varataan mahdollisuudet osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
9. tarpeelliseksi katsomiensa työryhmien ja toimikuntien asettamisesta
10. ilmoitusten julkaisemisesta
11. lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä, muutoksenhakuoikeuden käyttämisestä, muutoksenhakuun liittyvien lausuntojen hyväksymisestä sekä kanteluihin ja muistutuksiin vastaamisesta, ellei muualla toisin määrätä.
12. talousarvioesityksestä ja tilinpäätösesityksestä kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle

13. kunnan avustuksista ja toimintatuista sekä niiden jakamisen periaatteista
14. esityksistä valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi
15. muista sopimuksista ja oikeustoimista.

Mitä edellä 1–2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kunnanhallitusta alaisensa toimialan osalta.

28 § 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 säädettyt asiat siltä osin, kuin niistä ei ole määrätty kunnan hallintosäännössä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta:

1. ratkaisee varhaiskasvatusta ja opetustointia koskevassa lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle tai kunnalle säädettyt 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 tuntikehys- 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 kurinpitorangeistuksena oppilaan erottamisesta määrääjäksi
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 siirretyn 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 lautakunnan määräämä kunnan viran- tai toimenhaltija.

Tehtävät

Lautakunta järjestää kasvun ja oppimisen palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii muun muassa varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, perusopetuslain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain, oppilas- ja opiskelijahuoltolain, oppivelvollisuuslain, taiteen perusopetuksesta annetun lain ja vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta vastaa hyvinvointitehtävistä, joihin muun muassa kuuluu hyvinvointi-, kulttuuri- ja liikuntapalvelut sekä huolehtii muun muassa liikuntalaissa, kirjastolaissa, kuntien kulttuuritoiminnasta annetussa laissa, esittävän taiteen edistämisestä annetussa laissa, museolaissa, nuorisolaissa ja vanhuspalvelulaissa kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Lisäksi sivistys- ja hyvinvointilautakunta toimii ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä vastaavana viranomaisena. Lautakunta vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen valmistelusta.

Lautakunta koordinoi kunnassa yhteistyötä vaikuttamistoimielinten kanssa.

Toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle. Lautakunta järjestää esiopetus- ja koulukuljetukset kunnassa. Lisäksi lautakunta päättää toimintayksiköiden järjestys- ja muista vastaavista säännöistä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu.

29 § 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. ~~päätää Kärkölän Veden yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista~~
4. ~~päätää yksityisteiden kunnanavustuksen jakoperusteista~~
5. ~~päätää toimialansa sopimuksista vahvistettujen euromääräisten rajojen puitteissa~~
6. ~~päätää varastosta luovutettavien tai vuokrattavien tarvikkeiden luovutuksesta, vuokrahinnoista sekä työsuoritusten laskutuksesta~~
7. ~~hyväksyy rakennussuunnitelmat~~
8. ~~päätää yksityistielain 85 §:n mukaisesta tien sulkemisesta.~~
9. ~~päätää 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 lautakunnan määräämä kunnan viran- tai toimenhaltija.

Tehtävät

Teknisen lautakunnan vastuulle kuuluvat kunnan vastuulla oleva vesihuollon kehittäminen, isännöinti, kiinteistöpalvelut, kunnallistekniikka, asuntotoimi, ateriapalvelut, toimitilojen suunnittelu, rakentaminen, rakennuttaminen ja ylläpito, yhdyskuntatekninen suunnittelu, kunnossa- ja puhtaanapito, tietoliikenneinfrastrukturi, maa-alueet ja metsätilat, puistot ja muut alueet, liikenneväylien rakentaminen ja ylläpito sekä väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunta.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on tuottaa ja ylläpitää turvalliset, viihtyisät ja monipuoliset yhdyskuntatekniset ja kiinteistöpalvelut sekä tuottaa ja ylläpitää kunnan tarvitsemat alueet ja toimitilat (mukaan lukien liikuntapaikat) taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Lautakunta valmistelee kunnan kaavoitusasiat.

Tekninen lautakunta hoitaa jätelain nojalla ne kunnalle kuuluvat tehtävät, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle eivätkä valvontaviranomaiselle.

Tekninen lautakunta toimii jäljempänä mainittujen säädösten tarkoittamana toimielimenä, ellei erityislaista tai hallintosäännöstä muuta johdu:

- alueidenkäyttölaki, vesihuoltolaki (kunnan järjestämisvastuun osalta), maantielaki, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanpidosta annettu laki, tieliikennelaki, yksityistielaki, ajoneuvojen siirtämisestä annettu laki sekä ajoneuvoasetus.

Toimivalta

Tekninen lautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta:

1. päättää kunnan rakennushankkeiden rakennussuunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
2. päättää kunnan kunnallisteknisten hankkeiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
3. päättää lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten purkamisesta
4. antaa lausunnon lunastusasioissa (lunastuslain 8 §)
5. päättää Kärkölän Veden yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista

30 § 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 rakentamislain 99 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena. Lisäksi ympäristölautakunta toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.~~

~~Ympäristölautakunta huolehtii rakentamislain mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä sekä päättää:~~

- ~~1. — ympäristönsuojelulain 143 §:n mukaisesta kunnan ympäristön tilan seurannasta~~
- ~~2. — luonnonsuojelulain mukaan kunnalle määrättyistä tehtävistä.~~

~~Ympäristölautakunta ja viranhaltijat voivat päättää siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.~~

~~Ympäristölautakunnan valmistelijoina ja esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri omilla vastuualoillaan. Rakennustarkastajan vastuualueeseen kuuluvat rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät sekä muut rakentamislain mukaiset tehtävät. Muut asiat ja lisäksi yhteiset asiat esittelee ympäristösihteeri.~~

~~Rakennustarkastajan sijaisena toimii ympäristösihteeri sellaisissa asioissa, jotka eivät edellytä rakentamislain mukaista koulutus- ja pätevyysvaatimusta, ja ympäristösihteerin sijaisena toimii rakennustarkastaja.~~

Ympäristölautakunta toimii rakentamislain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii rakentamislain, rakennussuojelulain, eräistä naapurussuhteista annetun lain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, pelastuslain, postilain sekä asuntojen korjaus-, energia- ja terveyshaatta-avustuksista annetun lain säännösten mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Lautakunta toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, merenkulun ympäristönsuojelulain, vesilain, maa-aineslain, vesihuoltolain ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä. Lautakunta vastaa vesistöjen hoidon kehittämisestä koko kunnassa.

Lautakunta vastaa vesistöjen kehittämisestä sekä yhteistyöstä jätehuollon ja ympäristöterveydenhuollon asioissa. Lautakunta koordinoi kunnassa Hollolan kunnan ympäristöterveyslautakunnalle kuuluvat asiat.

Lautakunta vastaa osoitetietojen hallinnasta sekä kiinteistörekisterin ylläpidosta ja kehittämisestä.

Toimivalta

Ympäristölautakunta päättää kunnalle edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

31 § ~~Pormestarin tehtävät ja toimivalta~~ Kunnanjohtajan erityiset 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

Kunnanjohtaja toimii toimialajohtajien esihenkilönä.

Kunnanjohtaja päättää:

1. työryhmien asettamisesta rajattua tehtävää varten
2. viranhaltijaedustuksesta eri yhteisöjen kokouksissa, viranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa
3. toimialojen välisestä työvoiman käytöstä
4. rutiiniluonteisten lausuntojen antamisesta kunnan puolesta
5. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
6. neuvottelu-, tiedotus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja juhlatilaisuuden järjestämisestä sekä vieraanvaraisuuden osoittamisesta
7. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä

32 § ~~Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta~~ Hallinto- ja talousjohtajan erityiset 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 määrävuosisalat
17. päättää saatavien poistoista.

Hallinto- ja talousjohtaja toimii KT-yhteyshenkilönä sekä vastaa yleisesti hallinto-, sopimus- ja henkilöstöasioista kunnassa (henkilöstöjohtaja).

Hallinto- ja talousjohtaja päättää:

1. kunnanviraston tilojen käytöstä
2. kunnan palveluiden aukioloaikojen vähäisestä poikkeamisesta.

26 § Asianhallintapäällikön tehtävät ja toimivalta

Asianhallintapäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa kunnanhallituksen ja valtuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävistä
2. vastaa kunnanhallituksen, valtuuston ja ympäristölautakunnan pöytäkirjanpitäjän tehtävistä sekä johtoryhmän sihteerin tehtävistä
3. vastaa asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävistä osana kunnan tiedonhallintaa (§ 65)
4. ratkaisee valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt
5. hyväksyy asiakirjojen tutkimusluvut.

27 § 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 ottamisesta lyhyeen enintään kolmen kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen
3. johtaa ja kehittää elinvoiman edistämistä sekä niihin liittyviä hankkeita ja projekteja koko organisaatiossa ja päättää niihin liittyvistä toimenpiteistä määrärahojen puitteissa
4. kehittää ja johtaa maahanmuuttopalveluita ja päättää niihin liittyvistä toimenpiteistä määrärahojen puitteissa
5. tekee työvoimapalveluiden ulkopuolella olevien kotoutuja-asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnit ja kotoutumissuunnitelmat kirjaten ne valtakunnalliseen KOTO-AJ-asiakastietojärjestelmään.

28 § Työllisyyskoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

1. edistää työllisyyttä valmentamalla kunnan työnhakija-asiakkaita ja maahanmuuttajia sekä luomalla toimivia yhteistyösuhteita alueen yrityksiin, kolmannen sektorin toimijoihin ja muihin sidosryhmiin. Lisäksi työllisyyskoordinaattori tukee asiakkaan työkyvyn selvittämistä.
2. työllisyyskoordinaattori toimii elinvoimapäällikön varahenkilönä.

29 § ~~Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta~~

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

1. ~~päättää tuntikehyksen jakamisesta~~
2. ~~osoittaa opetuksen järjestämipaikan~~
3. ~~hyväksyy opetussuunnitelman 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~~
21. ~~johtaa ja kehittää terveyden, hyvinvoinnin edistämistä sekä niihin liittyviä hankkeita ja projekteja koko organisaatiossa ja päättää niihin liittyvistä toimenpiteistä määrärahojen puitteissa.~~

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. ~~päätää valitun aineen tai oppimäärän edistymisen valvonnasta~~
7. ~~myöntää oppilaalle poissaololuvan~~
8. ~~määrää oppilaan jälki-istuntoon~~
9. ~~päätää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta~~
10. ~~poistaa opetusta häiritsevän/turvallisuutta vaarantavan oppilaan luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun tilaisuudesta~~
11. ~~päätää opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi. Päätää tarvittaessa opetukseen osallistumisen epäämisestä myös seuraavaksi työpäiväksi, mikäli opetuksen järjestäjä tarvitsee aikaa suunnitella oppilaan paluuta takaisin opetukseen ja tarjota oppilaalle opiskeluhoollon palveluita sekä tukea turvallista paluuta opetukseen.~~
12. ~~myöntää koululaisten iltapäivä- ja kesätoimintapaikan~~
13. ~~päätää korvaavan opetuksen järjestämisestä~~
14. ~~päätää virkaehtosopimuksella sovittujen erityistehtävien ja koulukohtaisista lisätehtävistä maksettavan erillispalkkion jakamisesta~~
15. ~~päätää harkinnanvaraisten lisätehtävien määräämisestä opettajille ja niistä maksettavista korvauksista virkaehtosopimuksen mukaisesti~~
16. ~~päätää ero- ja päättötodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta~~
17. ~~päätää vuosiluokalle jättämisestä~~
18. ~~päätää oppilaan arvioinnin uusimisesta~~
19. ~~päätää opetusharjoittelijan ottamisesta~~
20. ~~päätää perusopetuksen oppimäärän tai sen osan suorittamisesta ja todistuksen antamisesta oppilaalle erityisessä tutkinnossa~~
21. ~~päätää oppimateriaalin käyttöönotosta opettajien esityksestä~~
22. ~~päätää kurinpitoon ja arviointiin liittyvien tehtävien siirtämisestä opettajille~~
23. ~~päätää 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. ~~päätää päivähoitopaikan myöntämisestä~~
2. ~~päätää päivähoitolapselle erityisestä syystä myönnettävästä kuljetuksesta~~
3. ~~päätää asiakaskohtaisella maksusitoumuksella annettavista palveluista~~
4. ~~päätää päivähoitomaksuista~~
5. ~~päätää päivähoitomaksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä~~
6. ~~myöntää esiopetuspaikan~~
7. ~~päätää tehostetun tuen antamisesta~~

8. ~~päätää opetusharjoittelijan ottamisesta~~
9. ~~myöntää tutkimusluvan opinnäytetyötä varten.~~

33 § Teknisen johtajan erityiset tehtävät ja toimivalta

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

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

Tekninen johtaja hyväksyy:

1. Kärkölän Veden liittymissopimukset
2. sähköliittymäsopimukset.

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 värinä, 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 liittämisvelvollisuudesta 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.~~

34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

~~Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.~~

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.
Viranhaltija voi siirtää hänelle hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen muulle viranomaiselle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asian esittelijä.

36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

37 § 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.

38 § 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 (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti pormestarille ja kansliapäällikölle ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle **kunnanjohtajalle 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.

VII TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

39 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, tietoturvaan, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

~~Pormestari~~ **Kunnanjohtaja** voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei ~~pormestari~~ **kunnanjohtaja** päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

40 § ~~Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi~~ **Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa kunnanhallitus voi vahvistaa pormestarin ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

41 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

VIII LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

42 § 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.

43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

45 § 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.

46 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on **valtuusto päättää kunnanhallitus viran tai virkasuhteen haettavaksi julistamisesta**. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on kunnanhallitus, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi **kansliapäällikkö hallinto- ja talousjohtaja**.

47 § Palvelussuhteeseen ottaminen

~~Kunnanhallitus ottaa palvelussuhteeseen 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.~~

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus:

- **päättää kunnanjohtajan viran määräajaisesta täyttämisestä**
- **valitsee hallinto- ja talousjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, ympäristösihteerin ja rakennustarkastajan.**

Muun henkilökunnan ottamisesta kunnan palvelukseen päättää toimialajohtaja toimialallaan ja kunnanjohtaja toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta.

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Palkasta on pyydyttävä hallinto- ja talousjohtajan lausunto.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman saatavuuden vuoksi maksettavasta pääsääntöisesti määräaikaista rekrytointilisästä tai erillisestä kuultuaan hallinto- ja talousjohtajaa. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

~~Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman säilyttämisen vuoksi pääsääntöisesti määräaikaista maksettavasta rekrytointilisästä tai erillisestä kuultuaan hallinto- ja talousjohtajaa ja ottaen huomioon virka- ja työehtosopimuksen palkan määrittelyä koskevat määräykset. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.~~

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palvelusaikaan perustuvat lisät myöntää hallinto- ja talousjohtaja.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää vapautuvien toistaiseksi voimassa olevien tehtävien täyttölupien myöntämisestä.

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

48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

49 § ~~Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista~~ **Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot**

~~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.~~

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei viranhaltijain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Viranhaltijain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai työsuhteeseen tehtävään, mikäli hän täyttää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin kyseiseen virkaan tai tehtävään.

Viranhaltijain 24 §:n mukaisesta viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

~~Virka- ja työvapaahakemukset ratkaisee asianomaisen esimies.~~

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

Enintään kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää:

- kunnanjohtaja toimialajohtajille sekä muille välittömille alaisilleen,
- toimialajohtaja välittömille alaisilleen ja
- muu virkasuhteinen esihenkilö alaisilleen.

Ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta päättää ~~hallinto- ja talousjohtaja~~ lähiesihenkilö.

Muista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työvapaan myöntänyt viranomainen.

51 § ~~Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat~~

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

51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

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

54 § ~~Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen~~

~~Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijain 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.~~

- kunnanhallitus kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta,
- toimialajohtaja toimialallaan
- ja kunnanjohtaja toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta.

56 § ~~Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen~~

~~Johtoryhmän jäsenten osalta asiasta päättää pormestari.~~

53 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

58 § ~~Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi~~

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

54 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

55 § Palvelussuhteen päättyminen, **muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen**

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.~~

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

Kunnanjohtajan osalta varoituksen antamisesta päättäisi kuitenkin kunnanhallitus.

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

Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää kunnanhallitus.

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää ~~kansliapäällikkö~~ **hallinto- ja talousjohtaja**.

57 § Palkan takaisin periminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisin perinnästä päättää ~~kansliapäällikkö~~ **hallinto- ja talousjohtaja** toimialajohtaja.

58 § Muut henkilöstöasiat

Kunnanhallitus päättää:

1. paikallisen sopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa lukuun ottamatta luottamusmiesten määrää, tehtäväjakoa ja ajankäyttöä koskevista paikallisista sopimuksista, joista päättää hallinto- ja talousjohtaja
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle.

Kunnanhallitus vahvistaa työnantajan kannan erimielisinä päättyneiden virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen osalta.

Hallinto- ja talousjohtaja edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa paikallisneuvotteluissa.

Muista henkilöstöasioista, kuten:

- ulkomaan virkamatkoista
- koulutukseen osallistumisesta
- oikeudesta tehdä osa-aikatyötä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä päättää, ellei 50 §:stä ja 59 §:stä muuta johdu,
 - kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus
 - toimialajohtajien ja toimialarakenteen ulkopuolisen henkilöstön osalta kunnanjohtaja ja
 - muun henkilöstön osalta toimialajohtaja toimialallaan.

59 § Esihenkilön yleiset tehtävät

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat (alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka, työvuoroluettelon vahvistaminen, virka- ja työvapaat, tehtäväkuvaus) ellei 58 §:stä muuta johdu.

Viranhaltijapäätöksen edellyttämistä asioista voi päättää kuitenkin vain virkasuhteessa oleva esihenkilö.

IX LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

63 § Tiedonhallintayksikkö

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

60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Tiedonhallintalain mukaisesti kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten; tiedonhallintamalli (§ 5), muutosvaikutusten arviointi (§ 5) sekä asiakirjajulkisuuden kuvaus (§ 28) koostamisesta ja ylläpidosta
2. vastuu § 19 §:ssä säädettyssä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 -17 §, 22 - 24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Kunnanhallitus huolehtii, että

5. kunnassa on ajantasaiset ohjeet tietoaaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta
6. henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä koulutus
7. tiedonhallintayksiköllä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseen ja
8. on riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (**AMS, TOS**) yleisistä periaatteista (**sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta**) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja arkistotoimea sekä **lisäksi**:

- ~~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.~~
1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
 2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
 3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
 4. Vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

66 § Tietoturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Kansliapäällikkö vastaa kunnanhallituksen alaisena:

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

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

67 § Tietosuojasta vastaavan tehtävät

Kunnanhallitus nimeää tietosuojavastaavan.

Tietosuojavastaavan tehtävänä tietosuojalainsäädännön mukaisesti on:

1. antaa rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille tietosuojaan liittyviä tietoja ja neuvoja
2. seurata, että tietosuojalainsäädäntöä noudatetaan
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 ennakkuuuleminen ja tarvittaessa kuuleminen muista mahdollisista kysymyksistä.

68 § Lautakunnan / toimialan tiedonhallinnan tehtävät

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

X LUKU TALOUDENHOITO

63 § 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.

64 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä tai kunnanhallitus erikseen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista vähintään kolmannesvuosittain.

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

66 § 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.

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

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

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ja huoneistojen myynnistä, käytöstä sekä vuokralle antamisesta ja vuokran suuruudesta siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei tässä säännössä ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunta päättää hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista.

Tekninen johtaja päättää asuintonttien myynnistä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti sekä kaava-alueella sijaitsevien maa- ja metsätalouskiinteistöjen sekä rakennusten ja rakentamattomien tonttien vuokraamisesta ja vuokrasopimuksen purkamisesta.

Tekninen johtaja päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää toimialajohtaja toimialallaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

~~Kansliapäällikkö~~ **Kunnanhallitus** hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § 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.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kansliapäällikkö.

Kunnanhallitus päättää kunnan takaaman lainan ehdoista ja ehtojen muuttamisesta, ellei valtuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää lyhytaikaisen luoton ottamisesta.

Hallinto- ja talousjohtaja myöntää tilinkäyttöoikeudet kunnan tileihin.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

71 § 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.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät toimialoillaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä vahvistaa sisäisen laskutuksen hinnat.

Toimialajohtaja päättää toimialallaan yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialojen ulkopuolisten toimintojen osalta.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää toimialajohtaja toimialallaan kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialojen ulkopuolisten toimintojen osalta.

Palkkasaatavista koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää hallinto- ja talousjohtaja.

72 § 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 **Kunnanhallitus** päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

73 § Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvauksesta silloin, kun kunta on asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi, päättää:

- toimialajohtaja toimialallaan 10 000 euroon asti
- lautakunta toimialallaan 50 000 euroon asti.

Muilta osin vahingonkorvauksista päättää kunnanhallitus.

74 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä

Hallinto- ja talousjohtaja päättää vuosittain laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä. Hyväksyjä voi olla myös kuntaan työsuhteessa oleva henkilö.

Toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että kaikki toimialalle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla. Kunnanjohtaja päättää asiasta toimialojen ulkopuolisten toimintojen osalta.

Toimialajohtaja päättää toimialallaan kunnan suorittaman maksun tai kunnan myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

75 § Hankinnat ja hankkeet

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä määräyksiä ja ohjeita, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut.

Kunnanhallitus, lautakunnat ja viranhaltijat päättävät irtaimen omaisuuden hankinnoista ja sopimuksista hankintaohjeen mukaisesti. Hankintaohjeen antaa kunnanhallitus.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää merkkipäivälahjojen ja huomionosoitusten hankinnasta, kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

Toimialajohtaja päättää toimialallaan kunnan osallistumisesta hankkeisiin hankintaohjeessa hyväksytyn euromääräisen toimivaltarajan mukaisesti. Muilta osin hankkeista päättää kunnanhallitus.

XI LUKU ULKOINEN VALVONTA

76 § ~~Hallinnon ja talouden valvonta~~ Ulkoinen 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.~~

77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

- 1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.**
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee 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.

79 § 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.

80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään ~~neljän~~ kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

82 § 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.

83 § 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.

XII LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

84 § 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.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

85 § 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.

86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

~~Pormestari~~ Kunnanjohtaja 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.

87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

XIII LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

88 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialoillaan palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

XIV LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

89 § 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.

Valtuusto päättää pöytäkirjanpitäjästä ja sihteeristä.

90 § 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.

91 § 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.

92 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

XV LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

93 § 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 yleisen tietoverkon 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.

94 § 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 valtuutetuille vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta mukaan lukien lähettämispäivä sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.~~

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

98 § 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.

99 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan 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.

100 § Läsnäolo kokouksessa

Pormestarin ja kansliapäällikön **Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan** on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Kummankaan poissaolo perustellusta syytä ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on valtuuston kokouksessa läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa valtuuston kokouksessa 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 kokouksessaan.

101 § 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 sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai 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.

102 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

104 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

105 § 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 tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

106 § 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.

107 § 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 ~~pormestari~~ **kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle** 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 **muusta puheenjohtajan osoittamasta paikasta**.

108 § 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.

109 § 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.

110 § 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.

111 § 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.

112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

113 § 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.

114 § Toimenpidealoite

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

115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 154 §:ssä.

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

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

116 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

XVI LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

117 § 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.

118 § Enemmistövaali

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

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

119 § 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.

120 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 122 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

122 § 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.

123 § 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.

124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

XVII LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

126 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

127 § 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 kuuden (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.

128 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. ~~Kyselytunti on julkinen.~~

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten takia ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kysely tunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

XVIII LUKU KOKOUSHENETTELY

129 § 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.

130 § 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 pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (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.

131 § 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.

132 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

133 § 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.

134 § 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 (5) 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.

135 § 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.

136 § 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.~~

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä

tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

137 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

138 § 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.

139 § 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. ~~pormestari~~lla ja ~~kansliapäälliköllä~~ **kunnanjohtajalla** 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.

140 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi ~~toisesta~~ **kolmannelta** momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen **tai kunnanjohtaja**.

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

141 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimitielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

142 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

143 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

144 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

145 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitielin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

146 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 2 3 §: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.~~

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii ympäristösihteeri kuitenkin siten, että rakennusvalvonnan asioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 77 §:ssä.

147 § Esittely

Asia päätetään toimielimen kokouksessa ~~pormestarin~~ **kunnanjohtajan** tai viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § 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.

152 § 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.

153 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

154 § 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.

155 § 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.

XVIV LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

156 § 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.

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämillä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

157 § 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.

158 § 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.

159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen ~~ja sen jaoston~~ päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, **toimituskirjan ja kirjelmän** allekirjoittaa ~~pormestari tai kansliapäällikkö kunnanjohtaja tai hallinto- ja talousjohtaja yksin~~, 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, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä taikka pöytäkirjanpitäjä.

~~Asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa ja todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava, toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.~~

Toimielimen pöytäkirjanotteen sekä asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava, toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään 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.~~

Valtionosuuksiin, valtionavustuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja toimialallaan.

160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa ~~pormestari~~, kansliapäällikkö, **kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja**, asianhallintapäällikkö sekä ~~pormestarin~~ **kunnanjohtajan** valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta ~~lautakunnan~~ **toimielimen** toimialalla vastaanottaa ~~lautakunnan~~ **toimielimen** puheenjohtaja ja ~~lautakunnan~~ **toimielimen** esittelijä sekä esittelijän valtuuttama viranhaltija.

161 § Kunnan edustaminen

Kuntaa edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät valtuuston puheenjohtajisto, kunnanhallituksen puheenjohtajisto ja kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja voi edustaa kuntaa tuomioistuimissa.

162 § Yhteistyötoimikunta

Kärkölän kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta. Kunnanhallitus nimeää yhteistyötoimikunnan. Henkilöstöjärjestöt tekevät esityksen yhteistyötoimikuntaan valittavista edustajistaan.

Yhteistyötoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että vuorovuosina toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja.

163 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut muodostavat kunnan työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Työsuojelutoimikunta käsittelee työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 26 §:n mukaiset laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat.