

## KÄRKÖLÄN KUNTA

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Versio 1.7

Kunnanhallitus  
Kunnanvaltuusto

8.5.2017 § 60  
29.5. 2017 §

## SISÄLLYSLUETTELO

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

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

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

88 § Kokouskutsu.....	33
89 § Esityslista .....	34
90 § Sähköinen kokouskutsu .....	34
91 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	34
92 § Jatkokokous .....	34
93 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	35
94 § Läsnäolo kokouksessa.....	35
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
96 § Kokouksen johtaminen .....	36
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	36
98 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
99 § Esteellisyys.....	36
100 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	36
101 § Puheenvuorot .....	37
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	38
<u>104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....</u>	<u>38</u>
105 § Äänestyksen otettavat ehdotukset .....	38
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	38
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	39
108 § Toimenpideohje.....	39
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	39
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	40
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	40
112 § Enemmistövaali .....	40
113 § Valtuuston vaalilautakunta.....	41
<u>114 § Ehdokaslistojen laatiminen .....</u>	<u>41</u>
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	41
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	41
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	42
<u>118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....</u>	<u>42</u>
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	42
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	42

120 § Valtuutettujen aloitteet.....	42
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	43
XV LUKU KOKOUSMENETTELY.....	43
122 § Määräysten soveltaminen .....	43
123 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	43
124 § Sähköinen kokous.....	44
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	44
126 § Kokousaika ja -paikka.....	44
127 § Kokouskutsu.....	44
128 § Sähköinen kokouskutsu .....	45
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	45
130 § Jatkokokous .....	45
131 § Varajäsenen kutsuminen .....	45
132 § Läsnäolo kokouksessa.....	46
133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	46
134 § Kokouksen julkisuus.....	46
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	46
136 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	47
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	47
139 § Esittelijät .....	47
140 § Esittely .....	47
141 § Esteellisyys.....	48
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	49
<u>144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....</u>	<u>49</u>
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	49
146 § Äänestys ja vaali .....	49
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49
148 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	51
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	51
149 § Aloiteoikeus .....	51
150 § Aloitteen käsittely.....	51

151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	52
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	52
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	52

## 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.

Kunnanhallituksen elinkeino- ja talousjaosto vastaa kunnan elinkeinopolitiikan ja talouden suunnittelusta, kehittämisestä ja toimeenpanosta.

Kunnanhallituksen viestintä- ja markkinointijaosto vastaa kunnan viestinnän ja markkinoinnin suunnittelusta, kehittämisestä ja toimeenpanosta.

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa ja sen jaostoissa

Kunnanhallituksen ja sen jaostojen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.



#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.

#### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

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

## II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajia koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen elinkeino- ja talousjaostossa sekä viestintä- ja markkinointijaostossa on 5 jäsentä kummassakin, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jaoston puheenjohtajan tulee olla kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen.

Kunnanhallituksen ja jaoston toimikausi on kaksi vuotta.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 11 § Johtokunnat ja toimikunnat

Kunnanhallitus voi asettaa tarpeellisiksi katsomiaan johtokuntia ja toimikuntia.

### 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 13 § Vaikuttamistoimielimet

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

## III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Toimialat ja tulosalueet ovat seuraavat:

Kunnanhallituksen toimiala, josta vastaa kunnanjohtaja:

1. yleishallinto, kunnansihteeri
2. maaseututoimi, maaseutusihiteeri
3. talous- ja henkilöstöhallinto, kunnansihteeri
4. sosiaali- ja terveystoimi, kunnanjohtaja
5. elinkeinotoimi ja markkinointi, kunnanjohtaja

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimiala, josta vastaa rehtori sivistysjohtaja:

1. varhaiskasvatus, varhaiskasvatuksen johtaja
2. perusopetus, rehtori-sivistysjohtaja
3. muu opetustoimi, rehtori-sivistysjohtaja
4. vapaa-aikatoimi, rehtori-sivistysjohtaja
5. hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, rehtori-sivistysjohtaja

Teknisen lautakunnan toimiala, josta vastaa kunnaninsinööri:

1. tekninen hallinto, kunnaninsinööri
2. kunnan kiinteistöt, kiinteistöpäällikkö
3. Kärkölän Vesi, kunnaninsinööri
4. muu kunnallistekniikka, kunnaninsinööri
5. maanhankinta ja -myynti, kunnaninsinööri
6. kaavoitus, kunnaninsinööri
7. siivous- ja ruokahuolto, palvelupäällikkö

Ympäristölautakunnan toimiala, josta vastaa ympäristösihteeri:

1. ympäristönsuojelu, ympäristösihteeri

2. lupa- ja valvontaviranomaistoiminta, ympäristösihteeri ja Lahden rakennusvalvonnan johtaja
3. rakennusvalvonta, Lahden rakennusvalvonnan johtaja

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, kunnansihteeri, maaseutusihteeri rehtori-sivistysjohtaja, varhaiskasvatuksen johtaja, kunnaninsinööri, kiinteistöpäällikkö, palvelupäällikkö, ympäristösihteeri ja henkilöstön edustaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan tai tämän sijaisen kutsusta.

## 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnansihteeri taikka kunnaninsinööri tässä järjestyksessä.

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17 § Toimialajohtajat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa rehtori-sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa kunnaninsinööri.

Ympäristölautakunnan toimialaa johtaa ympäristösihteeri.

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

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 18 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 19 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 21 § 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. arvioi vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## 22 § Sopimusten hallinta

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

### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta
2. kiinteän omaisuuden myymisestä
3. vaikutukseltaan merkittävää vähäisemmistä asemakaavoista
4. Kärkölan Veden toiminta-alueesta ja maksuista
5. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä
6. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista
7. rakentamiskehotuksen antamisesta
8. valitusoikeuden käyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamissa tapauksissa
9. pitkäaikaisen lainan ottamisesta
10. virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
11. kunnanjohtajan virkavapaudesta
12. kunnanjohtajan sijaisesta tai avoimen viran hoitajasta enintään yhden vuoden ajaksi
13. kunnanjohtajan palkkauksesta
14. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen
15. toimikuntien ja johtokuntien perustamisesta

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

Kunnanhallituksen elinkeino- ja talousjaosto päättää

1. elinkeinotoimen tavoitteista
2. toimialansa talousarvion käyttösuunnitelmasta
3. tarvittavasta yhteistoiminnasta yritysten ja yrittäjäjärjestöjen kanssa

Kunnanhallituksen viestintä- ja markkinointijaosto päättää

1. kunnan viestintäsuunnitelmasta sisältäen kriisiviestinnän
2. markkinointisuunnitelmasta ja sen toimeenpanosta
3. toimialansa talousarvion käyttösuunnitelmasta

## 24 § 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, opetustointa, kirjastoa, kulttuuria, nuorisoa, liikuntaa ja muuta vapaa-aikatoimintaa koskevassa lainsäädännössä kunnalle säädetyt asiat siltä osin, kuin niistä ei ole määrätty kunnan hallintosäännössä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta:

1. ratkaisee varhaiskasvatusta ja opetustointia koskevassa lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle tai kunnalle säädetyt asiat siltä osin, kun niitä ei ole tällä hallintosäännöllä delegoitu viranhaltijalle.
2. päättää päivähoito- ja varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä,
3. hyväksyy toimintaa ohjaavat asiakirjat,
4. päättää päivähoitomaksujen maksuperusteista,
5. päättää yksityisen hoidon tuen kunnallisen lisän maksamisesta ja tuen suuruudesta,
6. päättää 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 kurinpitorangaistuksena oppilaan erottamisesta määräajaksi,
13. hyväksyy koululaisten iltapäivä- ja kesätoiminnan toimintasuunnitelman,
14. päättää toimialaansa kuuluvien avustusten jakamisesta
15. toimii hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä vastaavana viranomaisena
16. toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä
17. päättää kunnan liikuntapaikoista

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

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii rehtori-sivistysjohtaja.

## 25 § 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. huolehtii kaavoituksesta,
3. päättää Kärkölen Veden yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista,
4. päättää yksityisteiden kunnanavustuksen jakoperusteista,
5. päättää toimialansa sopimuksista vahvistettujen euromääräisten rajojen puitteissa,
6. hyväksyy rakennussuunnitelmat

Teknisessä lautakunnassa on kolmijäseninen tietoitusjaosto, johon lautakunta valitsee jäsenistään puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen sekä näille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Varajäsenet eivät kuitenkaan saa muodostaa jaostossa enemmistöä eikä heitä voi valita puheenjohtajaksi eikä varapuheenjohtajaksi eikä näiden varajäseneksi. Tietoitusjaoston tehtävänä on suorittaa yksityisistä teistä annetun lain mukaiset tielautakunnan toimitukset.

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

Teknisen lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii kunnaninsinööri.



## 26 § 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 ympäristönsuojelulain, maankäyttö- ja rakennuslain, maa-aineslain, ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain ja luonnonsuojelulain mukaisena viranomaisena sekä ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.

Ympäristölautakunta päättää

1. maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n ja 167 §:n 2 momentin tarkoittamista asioista
2. maa-aineslain mukaisista lupa-asioista
3. maa-aineslain tarkoittamasta valvonnasta
4. maastoliikennelain mukaisista kilpailuista ja harjoituksista
5. vesiliikennelain tarkoittamista kilpailuista ja harjoituksista
6. vesihuoltolain tarkoittamasta valvonnasta
7. ulkoilulain mukaan kunnan leirintäalueviranomaiselle määrätystä tehtävistä
8. ympäristönsuojelulain 143 §:n mukaisesta kunnan ympäristön tilan seurannasta
9. luonnonsuojelulain mukaan kunnalle määrätystä tehtävistä
10. maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista suunnittelutarverkaisista kunnaninsinööriä kuultuaan
11. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n ja 172 §:n mukaisista poikkeamisista

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

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennusvalvontaviranomaisen toimivaltaan kuuluvissa asioissa Lahden rakennusvalvonnan johtaja ja muissa asioissa ympäristösihteeri.

Ympäristölautakunnan sihteerinä toimii ympäristösihteeri.

## 27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

1. vastaa kunnan elinkeinotoimen kehittämisestä,
2. päättää hankkeiden kuntarahoitusosuudesta,
3. päättää kunnan toimintojen palveluajoista,
4. päättää etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
5. päättää vahingonkorvausasioista,
6. kutsuu luottamushenkilön taikka määrää työntekijän kunnan edustajaksi

## 28 § Kunnansihteerin tehtävät ja toimivalta

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

1. vastaa kunnan tiedotustoiminnasta,
2. huolehtii kunnan maksuvalmiudesta ja valvoo talousarvion noudattamista,
3. päättää kassavarojen sijoittamisesta,
4. päättää lyhytaikaisen luoton ottamisesta,
5. toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä ja palkka-asiamiehenä,
6. myöntää kunnan henkilökunnan kokemus-, palvelu- ja määrävuosisisät,
7. päättää saatavien poistoista

## 29 § Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta

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

1. päättää kunnan talousarviossa yksityisteiden kunnossapidon tukemiseen varattujen määrärahojen jaosta,
2. toimii määrättyjen hankkeiden vastuuhenkilönä,
3. päättää kunnan omistamien, kaava-alueen ulkopuolella sijaitsevien maa- ja metsätalouskiinteistöjen hoidosta, puuston myynnistä ja alueiden vuokraamisesta.

### 30 § Rehtori-sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

1. päättää tuntikehyksen jakamisesta,
2. osoittaa opetuksen järjestämispaikan,
3. hyväksyy opetussuunnitelman merkittävää vähäisemmät muutokset,
4. vaihtaa huoltajan valitseman oppiaineen toiseksi,
5. vapauttaa oppilaan oppiaineen opiskelusta,
6. hyväksyy oppilaiden työelämään tutustuttamispaikat,
7. päättää erityisen tuen antamisesta,
8. hyväksyy henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman,
9. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
10. päättää koulua koskevista tutkimusluvista,
11. päättää sivistystoimen hankkeisiin osallistumisesta,
12. päättää ja hyväksyy koulutuksen arviointijärjestelmät ja –suunnitelmat,
13. hyväksyy merkittävää vähäisemmät muutokset lukuvuoden työ- ja loma-ajoissa,
14. hyväksyy koulussa toteutettavat kansainväliset projektit,
15. päättää oppilaiden poissaolojen seuraamisesta,
16. päättää valvovien/tutkivien opettajien määräämisestä kotiopetuksessa ja yksityisopetuksessa,
17. päättää opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta,
18. hyväksyy koulun järjestyssäännöt ja muut turvallisuutta koskevat määräykset,
19. päättää valitun aineen tai oppimäärän edistymisen valvonnasta,
20. päättää esiopetus- ja koulukuljetuksista,
21. myöntää oppilaalle poissaololuvan,
22. määrää oppilaan jälki-istuntoon,
23. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
24. poistaa opetusta häiritsevän/turvallisuutta vaarantavan oppilaan luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun tilaisuudesta,
25. päättää opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi,
26. päättää tukipalvelujen myöntämisestä erityisopetuksen oppilaalle,
27. myöntää koululaisten iltapäivä- ja kesätoimintapaikan,
28. päättää koululaisten iltapäivätoiminnan arvioinnista,
29. päättää koululaisten iltapäivätoiminnan maksun alentamisesta tai maksusta vapauttamisesta,
30. päättää korvaavan opetuksen järjestämisestä,

31. hyväksyy koulun lukuvuosisuunnitelman
32. päättää virkaehtosopimuksella sovittujen erityistehtävien ja koulukohtaisista lisätehtävistä maksettavan erillispalkkion jakamisesta,
33. päättää harkinnanvaraisten lisätehtävien määräämisestä opettajille ja niistä maksettavista korvauksista virkaehtosopimuksen mukaisesti,
34. päättää ero- ja päättötodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta,
35. päättää vuosiluokalle jättämisestä,
36. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta,
37. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
38. päättää perusopetuksen oppimäärän tai sen osan suorittamisesta ja todistuksen antamisesta oppilaalle erityisessä tutkinnossa,
39. päättää oppimateriaalin käyttöön otosta opettajien esityksestä,
40. päättää kurinpitoon ja arviointiin liittyvien tehtävien siirtämisestä opettajille

### **31 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta**

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

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

### **32 § Kunnaninsinöörin tehtävät ja toimivalta**

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

1. päättää niistä urakkasopimuksista sekä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä vahvistettuja euromääriä,
2. allekirjoittaa urakkasopimukset,
3. hyväksyy Kärkölen Veden liittymissopimukset,
4. päättää kunnallistekniikan rakentamiseen ja asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä korvauksista, haltuunotosta ja ostoista,
5. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet,
6. hyväksyy sähköliittymäsopimukset,

7. vastaa kunnan maanmittaustoimituksista,
8. tekee kadunpitopäätökset,
9. päättää liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta,
10. päättää johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
11. päättää yleisellä alueella sijaitsevan laitteen siirrosta,
12. päättää asemakaavan muuttamisesta merkittävää vähäisemmissä tapauksissa,
13. antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen ja rakennuspaikaksi kiinteistön muodostamislain 35 ja 36 §:ien mukaisilla alueilla,
14. allekirjoittaa kiinteistön kauppakirjat,
15. päättää osoitmerkinnästä,
16. päättää osoitteiden antamisesta kiinteistöille.

### **33 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta**

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

1. päättää muiden kuin maa- ja metsätalouskiinteistöjen sekä rakennusten vuokraamisesta,
2. toimii kiinteistöjen isännöitsijänä.

### **34 § Palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta**

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

1. päättää siivouksen ja ruokahuollon järjestämisestä.

### **35 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta**

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

1. päättää lausunnoista eläinsuojien ympäristölupahakemuksissa (ympäristönsuojelulaki 42 §)
2. päättää toimialansa vakuuksista
3. hyväksyy ympäristöluvassa velvoitetun seuranta- ja tarkkailusuunnitelman
4. muuttaa ympäristöluvassa määrättyjä tarkkailumääräyksiä
5. pidentää ympäristöluvan määräyksen määräaikoja
6. antaa lausunnon valtionviranomaiselle ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaisesta ilmoituksesta

7. päättää ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisista asioista
8. päättää poikkeuksellisesta tilanteesta luvanvaraisessa ja rekisteröitävässä toiminnassa, mikäli kysymyksessä on kiireellinen tapaus
9. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeuksen
10. päättää ympäristönsuojelumääräyksistä poikkeamisesta
11. päättää maa-ainelain mukaisista tarkastuksista, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä
12. toimii vesihuoltolain tarkoittamana valvontaviranomaisena ja päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaisesta liittämisvelvollisuudesta vapauttamisesta

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

Rakennusvalvonnan delegointimatriisi on hallintosäännön **liitteenä nro 1**.

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

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnansihteeri.

Sivistyslautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen lautakunnan esittelijä.

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

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

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

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

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta

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

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **43 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

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

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

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

Kunnanvaltuusto ottaa kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus ottaa kunnansihteerin, rehtori-sivistysjohtajan, kunnaninsinöörin ja ympäristösihteerin.

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

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

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kunnanjohtajan palkasta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

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

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.



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

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltijan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

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

Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kunnanhallitus.

Muut virka- ja työvapaahakemukset ratkaisee asianomaisen esimies.

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

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

Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

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

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

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

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

#### **52 § Sivutoimet**

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

Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä

kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Johtoryhmän jäsenten osalta asiasta päättää kunnanjohtaja.

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

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

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

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

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

#### **56 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

#### **57 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

#### **58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **59 § Palkan takaisin periminen**

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

## VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterin pitäjää.

### 61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman ja tiedonohjaussuunnitelman,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
4. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### 62 § Osa-arkistonmuodostajan asiakirjahallinnon tehtävät

Osa-arkistonmuodostaja huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön.

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

#### **65 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista 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 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **69 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnansihteeri.

## **70 § 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.

## **71 § 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.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **IX LUKU ULKOINEN VALVONTA**

### **72 § Hallinnon ja talouden valvonta**

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

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

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

### **73 § 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.

### **74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

#### **75 § 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.

#### **76 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **77 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **78 § 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.

## **79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **80 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä sekä

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

### **81 § 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.

### **82 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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



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

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

## **XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA**

### **83 § 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 yhdeksi vuodeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnansihteeri taikka valtuuston määräämä muu viranhaltija.

### **84 § 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.

## 85 § 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.

## 86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 88 § Kokouskutsu

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

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

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

### **89 § 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.

### **90 § 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.

### **91 § Esityslistan liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **92 § 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.

### 93 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

### 94 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## **96 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **98 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **99 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden peruste sekä vetäytyttävä 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.

## **100 § 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.

## 101 § 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 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.

## 102 § 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.

### **103 § 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.

### **104 § 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.

### **105 § 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.

### **106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

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

### **107 § 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.

### **108 § Toimenpidealoite**

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

### **109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.



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

### **110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **111 § 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.

### **112 § 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 kaikki ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### **113 § 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.

### **114 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **116 § 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.

### 117 § 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.

### 118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisvuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin

toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 6 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## **XV LUKU KOKOUSMENETTELY**

### **122 § Määräysten soveltaminen**

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

### **123 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **124 § 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.

#### **125 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **126 § 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.

#### **127 § 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 seitsemän päivää ennen kokousta.

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.

### **128 § 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.

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

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

### **130 § 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.

### **131 § 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.

### 132 § 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. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja 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.

### 133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 134 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### 138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### 139 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja, teknisen lautakunnan esittelijänä kunnaninsinööri ja ympäristölautakunnan esittelijänä asiasta riippuen ympäristösihteeri tai Lahden rakennusvalvonnan johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

### 140 § Esittely

Asia päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.



Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmalle 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 toimitelin toisin päättä.

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

## 141 § 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 toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on peruteltava pöytäkirjaan.

## 142 § 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.

#### **143 § 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.

#### **144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

#### **145 § 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.

#### **146 § Äänestys ja vaali**

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

#### **147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjan pitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjan pitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### **Järjestäytymistietoina**

toimielimen nimi

merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset  
kokouspaikka

läsnä- ja 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.

#### **148 § Päätöksien tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

### **XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **149 § 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.

#### **150 § 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.

### **151 § 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.

### **152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen ja sen jaoston päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnansihteeri, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnansihteeri. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä taikka sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä taikka sihteeri. Toimielimen pöytäkirjanotteen ja asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa ja todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava, keskustuomiston kanslisti tai muu toimielimen määräämä henkilö. Viranhaltija allekirjoittaa päätöksen, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, kunnansihteeri sekä

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

**Liite 1 rakennusvalvonnan delegointimatriisi**

**Liite 2 palkkiosäntö**