



## **Kurikan kaupungin hallintosääntö**

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 21.08.2017

Voimaantulo 22.08.2017

## Sisällysluettelo

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
1 luku	Kaupungin johtaminen .....	1
	1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
	2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	1
	3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	1
	4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	1
	5 § Kaupungin viestintä .....	2
2 luku	Toimielinorganisaatio .....	2
	6 § Toimielimet.....	2
	7 § Valtuusto .....	3
	8 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto .....	3
	9 § Tilaajalautakunta.....	3
	10 § Koulujen johtokunnat.....	4
	11 § Vaalitoimielimet.....	4
	12 § Vaikuttamistoimielimet.....	4
3 luku	Henkilöstöorganisaatio.....	4
	13 § Henkilöstöorganisaatio.....	4
	14 § Kaupunginjohtaja.....	5
	15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät.....	5
	16 § Osastopäälliköt.....	6
	17 § Kaupungin johtoryhmä .....	6
4 luku	Konserniohjaus .....	6
	18 § Konsernijohto.....	6
	19 § Konserniohjauksen tehtävät ja toimivallan jako .....	6
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	7
	20 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	7
	21 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta .....	8
	22 § Elinvoimalautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta .....	9
	23 § Teknisen lautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta .....	9
	24 § Ympäristölautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta .....	10
	25 § Maaseutulautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta.....	11
	26 § Sivistyslautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta .....	12
	27 § Tilaajalautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta .....	12
	28 § Vapaa-aikalautakunnan erityistehtävät ja ratkaisulta.....	13
	29 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	13

	30 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	15
	31 § Toimivalta päättää asiakirjatietojen antamisesta.....	16
	32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	16
	33 § Lautakunnan otto-oikeus.....	16
	34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	16
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	17
	35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	17
	36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	17
	37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	17
	38 § Kelpoisuusvaatimukset .....	17
	39 § Haettavaksi julistaminen .....	17
	40 § Henkilöstövalinnat .....	17
	41 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallalla muissa henkilöstöasioissa.....	18
	42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	18
	43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	19
	44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	19
	45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	19
	46 § Sivutoimet .....	19
	47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	19
	48 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	19
	49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	19
	50 § Lomauttaminen .....	19
	51 § Palvelussuhteen päätyminen .....	20
	52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	20
	53 § Palkan takaisinperiminen .....	20
7 luku	Asiakirjahallinnon ja sopimusten hallinnan järjestäminen.....	20
	54 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	20
	55 § Asiakirjahallinnon tehtävät .....	20
	56 § Lautakunnan/osaston asiakirjahallinnon tehtävät .....	21
	57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	21
	58 § Sopimusten hallinta.....	21
II OSA	Talous ja valvonta .....	22
8 luku	Taloudenhoito .....	22
	59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	22
	60 § Talousarvion täytäntöönpano.....	22
	61 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	22

62 § Talousarvion sitovuus .....	22
63 § Talousarvion muutokset.....	23
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	23
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	23
66 § Maksuista päättäminen.....	23
9 luku Ulkoinen valvonta.....	24
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	24
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	24
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	24
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	24
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	25
72 § Tilintarkastajan tehtävät.....	25
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	25
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	25
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	26
75 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	26
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	26
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	26
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	26
III OSA Valtuusto .....	27
11 luku Valtuuston toiminta.....	27
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	27
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	27
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	28
82 § Istumajärjestys .....	28
12 luku Valtuuston kokoukset.....	28
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	28
84 § Kokouskutsu.....	28
85 § Esityslista .....	29
86 § Sähköinen kokouskutsu.....	29
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	29
88 § Jatkokokous.....	29
89 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	29
90 § Läsnäolo kokouksessa.....	30
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	30
92 § Kokouksen johtaminen .....	30
93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	31

94 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	31
95 § Esteellisyys.....	31
96 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	31
97 § Puheenvuorot .....	31
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	32
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	32
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	32
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	32
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	33
103 § Toimenpidealoite .....	33
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	33
105 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	33
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	34
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	34
107 § Enemmistövaali.....	34
108 § Suhteellinen vaali .....	34
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	35
109 § Valtuutettujen aloitteet.....	35
110 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	36
111 § Kyselytunti .....	36
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	36
15 luku Kokousmenettely.....	36
112 § Määräysten soveltaminen.....	36
113 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	37
114 § Sähköinen kokous .....	37
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	37
116 § Kokousaika ja –paikka .....	37
117 § Kokouskutsu.....	37
118 § Sähköinen kokouskutsu.....	38
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	38
120 § Jatkokokous.....	38
121 § Varajäsenen kutsuminen .....	38
122 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa .....	38
123 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	39
124 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	39
125 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	39
126 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	39

127 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	39
128 § Esittelijät .....	40
129 § Esittely .....	40
130 § Esteellisyys.....	40
131 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	41
132 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	41
133 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	41
134 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	41
135 § Äänestys ja vaali .....	41
136 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	42
137 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle .....	43
16 luku Muut määräykset .....	43
138 § Aloiteoikeus .....	43
139 § Aloituksen käsittely .....	44
140 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot .....	44
141 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	44
142 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	45
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	45
17 luku Palkkiot ja korvaukset.....	45
143 § Soveltamisala .....	45
144 § Kokouspalkkiot .....	45
145 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	46
146 § Vuosipalkkiot.....	46
147 § Vaalitoimielinten palkkiot.....	46
148 § Toimituspalkkiot ja edustuspalkkiot .....	47
149 § Ansionmenetykskorvaus .....	47
150 § Pöytäkirjat palkkioperusteina.....	48
151 § Matkakustannusten korvaaminen.....	48
152 § Viranhaltijain kertapalkkio .....	48

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

---

## 1 luku Kaupungin johtaminen

### *1 § Hallintosäännön soveltaminen*

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

### *2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä*

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

### *3 § Esittely kaupunginhallituksessa*

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, asiat esittelee apulaiskaupunginjohtaja. Muussa tapauksessa ratkaistaan asia puheenjohtajan esittelystä.

### *4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten

- ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
  3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään puolivuositain tavoite- ja arviointikeskustelut.
  4. myöntää kaupunginjohtajan
    - vuosiloman
    - virkavapaan enintään yhden kuukauden ajaksi
    - sairausloman
  5. hyväksyy kaupunginjohtajan matkalaskut

### 5 § Kaupungin viestintä

Kaupungin tiedottamista ja viestintää johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta ja viestinnästä vastaavista kaupungin viranhaltijoista.

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä osastopäälliköt huolehtivat, että kaupungin 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 kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Toimielimet

Toimielin	Jäsenmäärä	Puheenjohtajien määrä
Kaupunginhallitus	11 (11 varajäsentä)	1+2
Henkilöstöjaosto	7 (7 varajäsentä)	1+1
Maaseutulautakunta	9 (9 varajäsentä)	1+1
Elinvoimalautakunta	11 (11 varajäsentä)	1+1
Tekninen lautakunta	11 (11 varajäsentä)	1+1
Tiejaosto	3 (3 varajäsentä)	1+1
Ympäristölautakunta	9 (9 varajäsentä)	1+1
Sivistyslautakunta	11 (11 varajäsentä)	1+1
Vapaa-aikalautakunta	11 (11 varajäsentä)	1+1
Koulujen johtokunnat	5 (5 varajäsentä)	1+1
Tarkastuslautakunta	9 (9 varajäsentä)	1+1



Keskusvaalilautakunta	5 (5 varajäsentä)	1+1
Tilaajalautakunta	9 (9 varajäsentä)	1+2

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen ja lautakuntien jäsenet sekä jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

### *7 § Valtuusto*

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 79 §:ssä.

### *8 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto*

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Henkilöstöjaosto on kaupunginhallituksen nimeämä jaosto, johon kuuluu seitsemän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Kaupunginhallitus valitsee jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kaupunginhallituksen jäseniä ja varajäseniä.

Asiat ratkaistaan kaupunginhallituksen jaoston kokouksissa kaupunginjohtajan esittelystä. Hänen poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä apulaiskaupunginjohtaja. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos sekä kaupunginjohtaja että apulaiskaupunginjohtaja ovat esteellisiä, ratkaistaan asia puheenjohtajan esittelystä.

Henkilöstöjaoston toimialana on:

1. antaa henkilöstöasioita koskevat yleisohjeet
2. virka- ja työsopimuksen yleinen soveltaminen ja täytäntöönpano, siltä osin kun se sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan
3. paikallisen virka- ja työsopimuksen tekeminen
4. virka- ja työsopimusten mukaisten paikallisneuvottelujen käyminen
5. myöntää sivutoimiluvat ja käsittelee sivutoimi-ilmoitukset
6. antaa kirjallisen varoituksen viranhaltijalle tai työntekijälle
7. päättää toimien nimikemuutoksista
8. päättää valtuuston valitseman vakinaisen henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta

### *9 § Tilaajalautakunta*

Tilaajalautakunnassa on yhdeksän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet, jotka valitaan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kuntavaalikaudeksi. Kurikan kaupunginvaltuusto vahvistaa lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### *10 § Koulujen johtokunnat*

Perusopetuksen 1-9 vuosiluokkien kouluissa ja lukioissa on johtokunnat. Johtokunta voi olla myös kahden tai useamman koulun yhteinen.

Johtokunnat toimivat sivistyslautakunnan alaisina. Sivistyslautakunta valitsee 1-6 vuosiluokkien koulujen johtokuntiin viisi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lukioiden ja 7-9 vuosiluokkien koulujen ja yhtenäiskoulun johtokuntiin valitaan jäseneksi yksi opettajakunnan edustaja ja viisi muuta jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lukioissa, 7-9 vuosiluokkien kouluilla ja yhtenäiskoululla johtokuntaan tulee lisäksi nimetä kaksi oppilaiden keskuudestaan valitsemaa jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. 7-9 vuosiluokkien kouluilla ja yhtenäiskoulussa oppilasjäsenillä on johtokunnan kokouksessa puhevalta, mutta ei äänioikeutta, lukion oppilasjäsenillä on johtokunnan kokouksessa sekä puhevalta että äänioikeus. Oppilasjäsen valitaan vuodeksi kerrallaan. Johtokunnan toimintakausi alkaa ja päättyy valtuustokauden vaihtuessa. Sivistyslautakunnan puheenjohtajalla, sivistysjohtajalla ja kasvatus- ja opetuspäälliköllä on oikeus olla läsnä johtokunnan kokouksessa, samoin sivistyslautakunnan keskuudestaan nimeämällä edustajalla.

Esittelijänä toimii asianomaisen koulun johtaja tai rehtori.

Johtokunnan ratkaisuvallalta

1. hyväksyy lukuvuonna koulussa käytettävät oppikirjat,
2. huolehtii kodin ja koulun yhteistyöstä,
3. hyväksyy koulun opetussuunnitelman,
4. hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan koulun vuosisuunnitelman.
5. hyväksyy koulun järjestyssäännöt, työsuojelusuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman,
6. toimii sivistyslautakunnan alaisena paikallisena elimenä, joka reagoi nopeasti esiin tuleviin kysymyksiin ja informoi lautakuntaa niissä.

### *11 § Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### *12 § Vaikuttamistoimielimet*

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

## **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

### *13 § Henkilöstöorganisaatio*

Kaupungin organisaatio jaetaan osastoihin.

Osastot ovat:

- Hallinto- ja talousosasto
- Elinvoimaosasto
- Sivistysosasto
- Tekninen osasto

Osastoa johtaa osastopäällikkö. Osastopäällikön määrää kaupunginjohtaja.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa vastuualueita.

Kaupunginhallitus päättää

1. osastojen työtehtävistä

Kaupunginjohtaja päättää

1. osastojen välisestä työvoiman käytöstä;
2. osastopäällikön ehdotuksesta osastojen jakamisesta vastuualueisiin
3. henkilöstöpäällikön esityksestä vakinaisen henkilöstön palkoista, siltä osin kuin ne eivät kuulu henkilöstöjaoston tehtäviin

Osastopäällikkö päättää

1. vastualueen esimiehen määräämisestä
2. osaston sisäisestä työvoiman käytöstä

Viranhaltijoiden sijoittumisesta kaupungin organisaatioon määrätään tehtävänkuvauksissa.

#### *14 § Kaupunginjohtaja*

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja toimii kaupunginhallituksen esittelijänä ja kaupunkiorganisaation johtajana. Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kaupunginhallituksen puolesta.

Kaupunginjohtaja vastaa kaupungin yhteistyösuhteista ja kaupungin operatiivisesta johtamisesta sekä kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisestä kehittämisestä. Kaupunginjohtaja vastaa kaupunkikonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta yhdessä kaupunginhallituksen kanssa. Kaupunginjohtajan tehtävistä sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii apulaiskaupunginjohtaja kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

#### *15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät*

Kaupunginhallitus päättää osastojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Vaadittujen tulosten saavuttaminen edellyttää, että kunkin osaston on:

1. kehitettävä toimialaansa ja vastattava toimialastaan
2. neljännesvuosittain annettava valtuustolle selonteko talouden- ja toiminnan toteutumisesta

3. kehitettävä ja pidettävä ajan tasalla säännöt, taksat ja yleisohjeet,
4. haettava valtionosuudet, -avustukset ja -lainat, perittävä muut tulot ja suoritettava menot
5. huolehdittava hallinnassaan olevan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kaupungin velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta

### *16 § Osastopäälliköt*

Osastopäällikkö vastaa vastualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

### *17 § Kaupungin johtoryhmä*

Johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja. Johtoryhmä työskentelee kaupungin toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kaupunginviraston henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kaupunginjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

## **4 luku    Konserniohjaus**

### *18 § Konsernijohto*

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja apulaiskaupunginjohtaja.

### *19 § Konserniohjauksen tehtävät ja toimivallan jako*

#### **Kaupunginvaltuusto**

1. määrittelee kaupungin tavoitteet ja sen mukaiset kaupungin omistajapolitiikan linjaukset ja periaatteet
2. päättää kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista
3. hyväksyy konserniohjeet
4. hyväksyy kaupungin omistamien yhteisöjen/yhtiöiden strategiat.
5. päättää kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista
6. hyväksyy konsernitilinpäätöksen osana kaupungin tilinpäätöstä

#### **Kaupunginhallitus**

1. antaa ohjeet yhtiökokouksessa tai vastaavissa toimitelmissä kaupunkia edustaville henkilöille kaupungin kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin
2. seuraa kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista
3. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä

4. vastaa kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
5. antaa kaupunginvaltuustolle tilinpäätöksen yhteydessä selvityksen tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
6. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernijohtamisen organisoinnista
7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
9. huolehtii elinkeinopolitiikan ennakolinjauksista ja ohjauksesta

#### Kaupunginjohtaja

1. edustaa kaupunkia tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokouksissa tai vastaavissa kokouksissa tai nimeää kaupungin edustajan niihin
2. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin omistaja- ja konsernipolitiikkaa

#### Apulaiskaupunginjohtaja

1. seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi kaupunginjohtajalle ja kaupunginhallitukselle
2. seuraa kaupunkikonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämistä kaupunginjohtajalle ja kaupunginhallitukselle

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### *20 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta*

#### Kaupunginhallituksen tehtävänä on hallintoa johtaessaan

1. huolehtia suunnittelusta ja kehittämisestä
2. antaa yleisohjeita kaupungin hallintoon kuuluvista tehtävistä
3. huolehtia yhteistyöstä kaupungin toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
4. valvoa, että kaupungin toimielimet ja henkilöstö noudattavat säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat kaupungin edunmukaisesti
5. johtaa ja valvoa kaupungin arkistointia ja sen keskusarkistoa
6. antaa viimeistään kesäkuussa valtuustolle kuntalaissa tarkoitettu luettelo kaupungin jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista
7. ohjata kaupunkistrategian laadintaa
8. valtuuston päätösten valmistelu, täytäntöönpano ja laillisuusvalvonta
9. vastata omistaja- ja konserniohjauksesta

#### Kaupungin etua valvoessaan kaupunginhallitus

- 1) määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kaupungin puhevaltaa, edustamaan kaupunkia yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia

- 2) antaa kaupunginvaltuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että kaupunginvaltuuston päätös on toimeenpanokelpoinen.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta kaupungille valtuuston myöntämin määrärahoihin
2. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta sekä muuta rakennustonttien myymisestä
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta silloin, kun se ei ole lautakunnan tai viranhaltijan tehtävänä
4. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta silloin, kun se ei ole lautakunnan tai viranhaltijan tehtävänä
5. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
6. rakennuskohteiden luonnospääpiirustusten hyväksymisestä kun hankkeen kustannusarvio ylittää 1.000.000 euroa
7. maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisen rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa
8. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n mukaisen rakennuskehotuksen antamisesta ja rakentamatta jäävien tonttien lunastukseen ryhtymisestä
9. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
10. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
11. kaupungin investointeja koskevien hankesuunnitelmien hyväksymisestä

Kaupunginhallituksella on oikeus siirtää sille siirrettyä valtaa edelleen.

### *21 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta*

Lautakunnalla on omalla toimialallaan kokonaisvastuu tuottaa ja kehittää kunnallisia palveluja valtuuston asettamien strategisten linjausten ja tavoitteiden mukaisesti sekä myönnettyjen määrärahojen puitteissa. Lautakunta huolehtii myös määrärahojen ja henkilöstöresurssien jaosta toimialan sisällä sekä huolehtii toimintojen yhteensovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää kaikista niistä asioista, jotka lakien tai asetusten tai erityisen päätöksen tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat lautakunnan toimialueelle paitsi niistä asioista, joista päättää kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus tai, jotka kaupunginvaltuusto tällä hallintosäännöllä on määrännyt tai kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta erillisellä päätöksellä on delegoinut viranhaltijan päätettäväksi.

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

## *22 § Elinvoimalautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvälta*

Elinvoimalautakunta on kaupunginvaltuuston valitsema toimielin, johon kuuluu 11 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan esittelijänä toimii apulaiskaupunginjohtaja. Apulaiskaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa. Mikäli molemmat ovat estyneitä tai esteellisiä, esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja.

Elinvoimalautakunnan tehtävänä on edistää Kurikan kaupungin vetovoimaisuutta ja elinvoimaa, sekä ohjata kaupungin elinkeinopolitiikkaa, sekä huolehtia kaupungin markkinointitehtävistä ja myöntää kaupungin avustukset. Lautakunnan kokouksissa on puhe- ja läsnäolo-oikeus Kurikan kaupungin yritysasiamehellä, kehittämisspäälliköllä ja maaseutupäälliköllä sekä kutsuttaessa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston nimeämällä edustajilla.

Lautakunta tehtävänä on muun muassa:

1. kasvattaa kaupungin veto- ja elinvoimaa
2. edistää kaupungin vuorovaikutusta yritysten kanssa
3. lisätä asukkaiden, yhdistysten ja yhteisöjen osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia
4. kasvattaa kaupungin tunnettuutta ja positiivista imagoa
5. edustaa kaupunkia Kurikan tapahtumissa
6. koordinoita kaupungin kansainvälistymistä ja ystävyyskaupunkitoimintaa
7. tehdä aloitteita elinkeinoelämän, hyvinvoinnin ja kulttuurin kehityshankkeista ja ohjata niiden valmistelua
8. seurata yritysten, yhdistysten ja kaupungin asukkaiden tyytyväisyyttä kaupungin tarjoamiin palveluihin ja tehdä esityksiä palvelun kehittämiseksi
9. arvioida toimintaansa säännöllisesti

Elinvoimalautakunta päättää

1. päättää vastuualueensa osalta hankinnoista ja ostopalveluista, joita ei hallintosäännöllä ole toisin määrätty
2. kaupungin osallistumisesta elinvoimaa ja aluekehitystä koskeviin hankkeisiin
3. elinvoimaosaston toimialalle kuuluvista suuruudeltaan yli 2000 euron avustuksista määrärahojensa puitteissa avustussäännön asettamissa rajoissa
4. muista elinvoimaan liittyvistä asioista, ellei hallintosääntö toisin määrää

## *23 § Teknisen lautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvälta*

Teknisen lautakunnan tehtävänä on:

1. ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta;
2. vastata kaupungin rakennustoiminnasta;
3. vastata kaupungin omistamien rakennusten sekä katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden hoidosta ja kunnossapidosta;
4. vastata vesihuoltolain perusteella kaupungille kuuluvista velvoitteista
5. huolehtia kaupungin toimesta tehtävästä liikenneturvallisuustyöstä;
6. vastata kaupungin tietoisesta;
7. vastata kaupungin puhtaus- ja ruokapalveluista;

Tekninen lautakunta päättää:

1. urakointipalveluista siltä osin kun ne eivät kuulu viranhaltijan ratkaisovaltaan;
2. rakennuskohteiden luonnos- ja pääpiirustuksista silloin, kun hankkeen kustannusarvio ei ylitä 1.000.000 euroa siltä osin, kun ne eivät kuulu viranhaltijan ratkaisovaltaan;
3. katusuunnitelmien sekä piha- ja yleisten alueiden yleissuunnitelmien hyväksymisestä,
4. työohjelmassa rakentamisen suoritustavasta ja aikataulusta siltä osin, kun ne eivät kuulu viranhaltijan ratkaisovaltaan;
5. kaupungin kiinteistöjen ja huoneistojen sekä teknisen osaston hallinnassa olevien tai hallintaan tulevien, ympäristölautakunnan toimialaan kuulumattomien, alueiden ja irtaimiston käyttö- ja vuokrauserusteet;
6. asemakaava-alueen liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista siltä osin, kun ne eivät kuulu viranhaltijan ratkaisovaltaan;
7. yksityisteiden rakentamis- ja perusparantamisavustuksista sekä kunnossapitoavustusten myöntämisperusteet;
8. yksityistielain 39 §:n mukaisen tietoimituksen hakemisesta;
9. toimialueensa taksoista ja maksuista noudattaen niitä ohjeita, joita kaupunginvaltuusto on mahdollisesti antanut.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Teknisellä lautakunnalla on tiejaosto, johon lautakunta valitsee keskuudestaan kolme jäsentä.

Tiejaoston tehtävänä on

1. käsitellä yksityisistä teistä annetussa laissa tielautakunnan toimituksiin säädettyt asiat.
2. toimia yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitetuissa valtionavustusasioissa valvonta- ja tarkastusviranomaisena.
3. valvoa katselmuksin kaupungin avustamien teiden tiepidon tasoa ja tehdä tiekunnille tätä koskevat huomautukset.

Tiejaoston esittelijänä toimii tilapalvelupäällikkö.

## *24 § Ympäristölautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvallta*

Ympäristölautakunnan tehtävänä on:

1. asemakaavoitus ja muu maankäytön suunnittelu
2. asemakaava-alueiden kiinteistönmuodostus ja kiinteistörekisterin pito sekä mittaus ja kartoitus
3. kaupungin omistamien rakentamattomien maa- ja vesialueiden hallinnointi
4. rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen
5. ympäristönsuojeluviranomaisena toimiminen
6. leirintäalueviranomaisena toimiminen
7. maa-ainelupa- ja valvontaviranomaisena toimiminen
8. kemikaalilain mukaisena valvontaviranomaisena toimiminen

Lautakunnan ratkaisuvallta:



Sen lisäksi, mitä on lailla yllä mainitun viranomaisen päätösvallasta säädetty tai määrätty, ympäristölautakunta

1. toimii osaltaan kaupungin valvovana viranomaisena MRL 167 §:n 2mom. tarkoittamassa asiassa;
2. käyttää luonnonsuojelulaissa kaupungille määrättyä päätösvaltaa;
3. päättää kaupungin omistamien maa- ja metsätilojen puuston ja maa-ainesten myynnistä siltä osin kun se ei kuulu viranhaltijalle;
4. hyväksyy erillisen tonttijaon, mikäli tonttijakoehdotuksesta on tehty muistutuksia;
5. päättää asemakaavan ja asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, milloin kaava ei ole vaikutuksiltaan merkittävä;
6. päättää poikkeamisen myöntämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n nojalla;
7. päättää poikkeamisen myöntämisestä kiinteistönmuodostuslain säännöksistä
8. päättää toimialueensa taksoista ja maksuista,
9. toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisena kaupungin valvontaviranomaisena,
10. päättää vesilain 5 luvun 9 §:n mukaisen ojitusoikeuden myöntämisestä asemakaava-alueella
11. myöntää ympäristösuojelulain 157 §:n mukaisen poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista viemäriverkoston ulkopuolella.
12. päättää toimivallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille ympäristösuojelulain, maa-aineslain, jätelain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, ulkoilulain, vesihuoltolain sekä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa.
13. päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60§).

Esittelijänä toimii kaupungingeodeetti muissa paitsi rakennusvalvonta-, ympäristönsuojelu- ja maa-ainesasioissa. Rakennusvalvonta-asioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Ympäristönsuojelu- ja maa-ainesasioissa esittelijänä toimii ympäristösihteeri.

Kaupungingeodeetin ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä kaava-asioissa toimii toimistoarkkitehti ja muissa asioissa rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii toinen rakennustarkastaja tai toimistoarkkitehti. Ympäristösihteerin ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii ympäristöinsinööri.

Ympäristölautakunnassa on katselmusjaosto. Lautakunta valitsee jaostoon keskuudestaan toimikaudekseen neljä varsinaista jäsentä ja kaksi varajäsentä. Jaoston tehtävänä on suorittaa lautakunnan puolesta tarpeelliset katselmukset.

### *25 § Maaseutulautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvallta*

Lautakunnan toimialueena on maaseutuelinkeinopalvelujen tuottaminen Kurikan kaupungin alueella. Lautakunnan tehtävänä on kaupungin maaseutuelinkeinon kehittäminen kaupungin strategian mukaisesti.

Esittelijänä toimii maaseutupäällikkö.

Maaseutuasiamiehellä on kutsuttaessa läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa.

Maaseutulautakunta päättää:

1. maaseutuelinkeinojen kehittämiseen varattujen määrärahojen käytön perusteista

2. maaseututoimessa käytettävien maksujen ja taksojen perusteista

### *26 § Sivistyslautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvälit*

Sivistyslautakunta

1. päättää esiopetuksen järjestämispaikeista,
2. päättää opetuksen järjestämisestä,
3. määrää periaatteet, joita noudatetaan koulua osoitettaessa,
4. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
5. päättää niiden määrärahojen jaosta, jotka kaupungin talousarviossa on varattu varhaiskasvatukseen, aamu- ja iltapäivätoimen sekä koulu- ja kirjastotoiminnan käyttöön ja valvoo myönnettyjen määrärahojen käyttämistä,
6. määrää sivistystoimen sisäisesti vuokraamien kiinteistöjen, huoneistojen ja alueiden sekä palvelutuotannossaan käytettävän irtaimiston käyttö- ja vuokrausperusteet,
7. hyväksyy esi- ja perusopetuksen ja lukion kuntakohtaiset opetussuunnitelmat,
8. päättää kokeiluihin osallistumisesta,
9. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
10. päättää oppilaan ottamisesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen ja sen purkamisesta,
11. päättää oppilaan/opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
12. päättää kuntien välisestä yhteistyöstä sivistystoimen osalta,
13. päättää kaupunginhallituksen mahdollisesti määräämien perusteiden mukaisesti oppilaitosten ylläpitäjille annettavista sitoumuksista,
14. päättää koulujen lukuvuoden työpäivistä,
15. päättää sivistyslautakunnan ja johtokuntien jäsenten koulutuksesta,
16. päättää vastuualueensa osalta hankinnoista, joita ei hallintosäännöllä ole toisin määrätty,
17. valitsee sivistyslautakunnan edustajat koulujen johtokuntiin,
18. määrää opettajaviranhaltijan alkusijoituspaikan,
19. päättää viranhaltijan palvelussuhteen purkamisesta koeaikana
20. päättää kirjaston käyttöä koskevista säännöistä, aukioloajoista, erillisten lukusalien sijainnista sekä kirjastoautojen toiminta-alueesta.
21. päättää ja vahvistaa toimialueensa maksut ja taksat noudattaen kaupunginvaltuuston mahdollisesti antamia ohjeita,
22. päättää erityisen tuen järjestämisestä silloin, kun se edellyttää mm. rakenteellisia muutoksia tai muita poikkeavia järjestelyjä tai vastoin huoltajan tahtoa.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

### *27 § Tilaajalautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvälit*

Tilaajalautakunnan tehtävänä on toimialueensa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen, vanhustenhuollon ja ympäristöterveydenhuollon palvelujen järjestäminen mahdollisimman tehokkaasti. Lisäksi tilaajalautakunnan tehtävänä on järjestää yhteistoiminta-alueen jäsenkuntien henkilöstölle työterveyshuollon palvelut, ml. sairaanhoito- ja muut terveydenhuoltopalvelut.

Tilaajalautakunta

1. vastaa sopijakuntien puolesta yhteistoimintaan sisältyvien tehtävien yleisestä kehittämisestä, suunnittelusta sekä toiminnan ja talouden seurannasta,

2. käy palvelutuotantoneuvottelut JIK -liikelaitoskuntayhtymän talousarvioon sisältyvistä palvelutuotantotavoitteista ja hyväksyy JIK –liikelaitoskuntayhtymän talousarvioon sisältyvän palvelusitoumuksen,
3. tekee vuosittain lokakuun loppuun mennessä sopijakunnille esityksensä seuraavan vuoden talousarviosta sekä siihen liittyvästä toiminta- ja taloussuunnitelmasta sopijakuntien ja JIK –liikelaitoskuntayhtymän neuvottelujen pohjalta,
4. seuraa palvelutuotantoon liittyvien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista ja raportoi siitä neljännesvuosittain sopijakuntien kunnan-/kaupunginhallituksille,
5. päättää JIK -liikelaitoskuntayhtymälle rinnasteisista merkittävistä hankinnoista, jotka ovat toiminnallisia kokonaisuuksia,
6. hyväksyy toimialallaan merkittävien hankkeiden tarveselvitykset, suunnitelmat, hankintaohjelmat ja muut vastaavat suunnitelmat.

Tilaajalautakunnan esittelijänä toimii controller. Controllerin ollessa estynyt esittelijänä toimii hallintojohtaja.

### *28 § Vapaa-aikalautakunnan erityistehtävät ja ratkaisuvalta*

Vapaa-aikalautakunta päättää:

1. niiden määrärahojen jaosta, jotka kaupungin talousarviossa on varattu kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoiminnan tukemiseen sekä valvoa myönnettyjen varojen käyttöä,
2. vapaa-aikatoimen sisäisesti vuokraamien kiinteistöjen, huoneistojen ja alueiden sekä niihin kuuluvien laitteiden hoidosta ja käyttöä koskevista säännöistä, aukioloajoista sekä niistä perittävistä vuokrista ja maksuista,
3. hallintaansa kuuluvien kiinteistöjen ja alueiden käytöstä luopumisesta
4. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen päällikön valinnasta

Vapaa-aikalautakunnan esittelijänä toimii osastopäällikkö.

### *29 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta*

Muilta osin mitä hallintosäännössä erikseen määrätään, viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhdessä viran-/toimenhaltijan kanssa.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy

1. kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta
2. kaupunginjohtaja apulaiskaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, henkilöstöpäällikön, tiedottajan sekä controllerin (sote) osalta
3. osastopäällikkö alustensa osalta.

Viranhaltijoiden ratkaisuvalta:

Lisäksi toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään luvussa 6.

### Kaupunginjohtaja

1. osallistuu tai määrää kaupungin edustajan edustustilaisuuksiin, toimituksiin, kokouksiin sekä antaa menettelytapaohjeet näissä asioissa sekä päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kaupungissa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
2. päättää lainan ottamisesta talousjohtajan esityksestä taloussuunnitelman määräämissä rajoissa
3. päättää korkosuojausten tekemisestä kaupunginvaltuuston hyväksymän suojausstrategian rajoissa
4. päättää kaupungin vaakunan käyttämisestä kaupunginhallituksen vahvistamien linjojen mukaisesti
5. päättää omakotitonttien myymisestä kaupunginhallituksen vahvistamien myyntiehtojen mukaisesti
6. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi 2.000 euron määrään saakka
7. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
8. päättää kaupungin viestintään ja markkinointiin liittyvistä mediavalinnoista, siltä osin mitä muuten ei ole hallintosäännöllä erikseen säädetty

### Apulaiskaupunginjohtaja päättää

1. käyttää kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajalle kuuluvaa päätösvaltaa ja valtuutta
2. kehittämistoimen osalta kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja muista toimintaan liittyvistä sopimuksista
3. enintään 2 000 euron avustuksen myöntämisestä elinvoimaosaston talousarvion puitteissa
4. elinkeinotoimeen liittyvien konsultointipalveluiden ja markkinointipalveluiden hankkimisesta

### Osastopäällikkö

1. päättää irtaimiston poistosta
2. päättää saatavien ja tulojäämien poistamisesta
3. päättää osaston toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymisestä

### Osastopäällikkö tai osastopäällikön määräämä vastuualueen esimies

1. valitsee suunnittelijat ja tekee suunnittelu- ja leasingsopimukset, suorittaa irtaimiston ja kulutus- ym. tarvikkeiden hankinnat sekä tekee konsultointia, osto- ja myyntipalveluja koskevat sopimukset sekä harjoittelusopimukset ellei tässä säännössä ole toisin määrätty
2. päättää vastuualueen hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta

### Talousjohtaja päättää

1. saatavien ja viivästyskorkojen poistot niiltä osin, kun ei kuulu osastopäälliköille
2. kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
3. tilapäisluoton ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi
4. tilapäisluoton myöntämisestä kaupunkikonserniin kuuluvalla yhtiöllä
5. maksulykkäyksen myöntämisestä yksittäistapauksissa

#### Tekninen johtaja

1. vastaa teknisen toimen organisoinnista ja kehittämisestä
2. päättää urakointipalveluista, joiden arvo ei ylitä 200 000 euroa;
3. hyväksyy kunnallisteknisten ja talonrakennuskohteiden työselitykset ja erikoissuunnitelmat;
4. hyväksyy kunnallisteknisten ja talonrakennuskohteiden suunnitelmat ja vähäiset muutokset hyväksytyihin suunnitelmiin;
5. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
6. hyväksyy kaupungin puolesta vesi-, viemäri-, kaukolämpö- ja sähkölaitosten, kiinteistöjen valvontajärjestelmien sekä yhteisantennien liittämösopimukset;

#### Sivistysjohtaja

1. päättää viran- ja työtoimitusvelvollisuuden muuttamisesta viranhaltijaa/työntekijää kuultuaan
2. määrää toistaiseksi otettavan koulun toiminnasta vastaavan rehtorin/koulunjohtajan ja varajohtajan sekä apulais-/vararehtorin valinnasta ja vapauttaa tehtävän hoidosta viranhaltijaa kuultuaan
3. päättää rehtoreiden varamiesjärjestelyistä,
4. päättää tehtävien jakamisesta rehtorin ja apulaisrehtorin/apulaisjohtajan kesken tai milloin rehtorin varamiesjärjestelmä on toteutettu muulla tavoin tehtävien jaosta heidän kesken,
5. määrää tutkivan opettajan,
6. myöntää alaisensa sivistysosaston henkilöstön osalta harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat, vapautukset tehtävien hoidosta sekä määrää sijaisen,
7. päättää omaehtoisesta koulutuksesta ja niihin osallistumisesta
8. myöntää opiskelurahan
9. päättää viranhaltijan ja työntekijän valinnan vahvistamisen
10. päättää viranhaltijan ja työntekijän koeajan
11. päättää vastuualueensa hankkeisiin osallistumisesta toimivaltansa rajoissa

#### Teknisen osaston osastopäällikkö

1. päättää kaupungin kiinteistöjen ja huoneistojen sekä teknisen osaston hallinnassa olevien tai hallintaan tulevien alueiden ja irtaimiston vuokraamisesta.
2. on päävastuussa kaupungin kiinteistöjen ja huoneistojen vuokraustoiminnan kokonaisuuden järjestämisestä, mutta muilla osastoilla on oikeus antaa vuokralle tekniseltä toimelta sisäisesti vuokraamiaan tiloja.

#### Elinvoimaosaston, hallinto- ja talousosaston ja sivistysosaston osastopäälliköt

1. päättävät osastonsa puolesta kiinteistöjen, huoneistojen ja alueiden sisäisestä vuokrauksesta tekniseltä osastolta sekä sisäisesti vuokrattujen kiinteistöjen, huoneistojen ja alueiden vuokralle antamisesta.

### *30 § Toimivallan edelleen siirtäminen*

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

### *31 § Toimivalta päättää asiakirjatietojen antamisesta*

Valtuuston asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisesta vastaa hallintojohtaja. Valtuuston julkisten asiakirjojen luovuttamista koskevien pyyntöjen kohdalla julkiset asiakirjat voi antaa se viranhaltija tai toimihenkilö, jonka hallussa asiakirjat ovat.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### *32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi*

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus enemmistöpäätöksellä, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja sekä kaupunginhallituksen esittelijä.

### *33 § Lautakunnan otto-oikeus*

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

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

### *34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

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

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

## 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### *35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa*

Siltä osin, mitä toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kaupunginhallituksen henkilöstöjaostolla.

Kaupunginhallituksella on oikeus myöntää virkavapautta kaupunginjohtajalle enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoimena tämän tehtävät hoitaa apulaiskaupunginjohtaja. Kaupunginhallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kolme kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen viranhaltijan tai viransijaisen.

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

Kaupunginvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää toimien nimikemuutoksista.

### *37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### *38 § Kelpoisuusvaatimukset*

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Kaupunginjohtajan kelpoisuusehdot määritellään samassa yhteydessä kuin muunkin henkilöstön.

Kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto viranhaltijoiden osalta, työsopimussuhteisten osalta kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### *39 § Haettavaksi julistaminen*

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

### *40 § Henkilöstövalinnat*

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan sekä teknisen johtajan valinnasta.

Lautakunta ja sen puuttuessa kaupunginhallitus päättävät kehittämisspäällikön, henkilöstöpäällikön, controllerin (sote), maaseutupäällikön, kirjastotoimen johtajan, kasvatus- ja opetuspäällikön, koulukuraattorin, koulupsykologin, kulttuuripäällikön, lukion rehtorin, lukion viranhaltijoiden ja päätoimisten tuntiopettajien, kuntatekniikkapäällikön, kaupungininsinöörin, kaupungingeodeetin, palvelupäällikön, perusopetuksen viranhaltijoiden ja päätoimisten tuntiopettajien, perusopetuksen rehtorien, varhaiskasvatuspäällikön, päiväkotien johtajien, rakennustarkastajan, talouspäällikön, toimistoarkkitehdin, nuorisotoimenpäällikön, liikuntatoimen päällikön ja ympäristösihteerin sekä ympäristöinsinöörin valinnasta.

Osastopäällikkö päättää osaston sen henkilökunnan valinnasta, joka ei kuulu lautakunnalle, kaupunginhallitukselle tai kaupunginvaltuustolle vastuualueen esimiestä kuultuaan.

#### *41 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa*

Kaupunginjohtaja apulaiskaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, henkilöstöpäällikön, tiedottajan sekä controllerin (sote) osalta

1. myöntää vuosilomat, vahvistaa lomajärjestyksen ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana,
2. myöntää virkavapaan,
3. ottaa sijaisen,
4. päättää sijaisen tai oman viran tai toimen ohella hoidettavista toisen viran tai toimen tehtävistä maksettavasta palkasta,
5. päättää koulutusohjelmasta sekä virkamatkamääräyksistä,

Osastopäällikkö voi vastuualueiden esimiehen/alaisensa henkilöstön osalta

1. myöntää virkavapaan ja työvapaan,
2. päättää sijaisen määräämisestä ja avoimen viranhoitajan ottamisesta sekä enintään kuuden kuukauden määräaikaisen henkilöstön ottamisesta,
3. päättää sijaisen tai oman viran tai toimen ohella hoidettavista toisen viran tai toimen tehtävistä maksettavasta palkasta,
4. myöntää vuosilomat, vahvistaa lomajärjestyksen ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana,
5. päättää koulutusohjelmasta ja virkamatkamääräyksistä
6. määrää henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. päättää oppisopimuskoulutuksesta
8. henkilöstön sijoittumisesta osaston sisällä.

Osastopäällikkö voi päätöksellään delegoida ratkaisuvalltaa vastuualueiden esimiehille ja muille määräämilleen esimiehille.

#### *42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen*

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.



#### *43 § 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 viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

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

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

#### *45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

#### *46 § Sivutoimet*

Henkilöstöjaosto myöntää sivutoimiluvat ja käsittelee sivutoimi-ilmoitukset.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muiden viranhaltijoiden osalta esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### *48 § Virantoimituksesta pidättäminen*

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus.

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

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

#### *50 § Lomauttaminen*

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

#### *51 § 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 päättäneen viranomaisen tietoon.

#### *52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

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

#### *53 § Palkan takaisinperiminen*

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talousjohtaja.

## **7 luku Asiakirjahallinnon ja sopimusten hallinnan järjestäminen**

#### *54 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät*

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

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

#### *55 § Asiakirjahallinnon tehtävät*

Kaupungin arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija tai toimihenkilö johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Kaupunginhallitus päättää kaupungin arkistonmuodostajista, hyväksyy arkistotoimen toimintaohjeen ja järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

Arkistotointa johtava viranhaltija tai toimihenkilö:

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
2. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä puuttuu todettuihin laiminlyönteihin
3. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
4. vastaa keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävistä
5. tarkastaa ja hyväksyy arkistonmuodostajien asiakirjahallinnan suunnitelmat ennen niiden käytön vahvistamista

### *56 § Lautakunnan/osaston asiakirjahallinnon tehtävät*

Lautakunta/osasto huolehtii oman vastuualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla vastuualueellaan.

### *57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut*

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### *58 § Sopimusten hallinta*

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt tehtäväalueillaan.

## II OSA Talous ja valvonta

---

### 8 luku Taloudenhoito

#### *59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset, talousarvion laadintaohjeet ja talousarvion toimeenpano-ohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### *60 § Talousarvion täytäntöönpano*

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### *61 § Toiminnan ja talouden seuranta*

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

Toimielimet seuraavat toiminnan ja talouden toteutumista. Mikäli seurannan perusteella arvioidaan, etteivät palvelu- ja vuosisuunnitelmassa asetetut tavoitteet toteudu tai määrärahat eivät muutoin riitä, toimielimen tulee päättää palvelu- ja vuosisuunnitelman tarkistuksesta, jolla rahoitustarve katetaan palvelu- ja vuosisuunnitelman uudelleen kohdentamisella, tai valtuustolta on anottava lisärahoitusta.

Osastopäälliköt seuraavat talousarvion toteutumista ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

#### *62 § Talousarvion sitovuus*

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

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

### *63 § Talousarvion muutokset*

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

### *64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

### *65 § Rahatoimen hoitaminen*

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille

### *66 § Maksuista päättäminen*

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus, ellei se kuulu lautakunnan tehtäviin.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### *67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta*

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus.

### *68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset*

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

### *69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi*

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 ja 125 §: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.

### *70 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät*

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunta nimittää rekisterin henkilötietojen käsittelijänä toimivat viranhaltijat tai toimihenkilöt.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

### *71 § Tilintarkastusyhteisön valinta*

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään 3+3 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

### *72 § Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kaupunginhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle.

### *73 § 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.

### *74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### *75 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin 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 kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### *76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

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

Kaupunginjohtaja sekä osastopäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### *78 § 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 kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle.



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

## III OSA Valtuusto

---

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### *79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt*

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

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 hallintojohtaja tai hänen sijaisensa.

#### *80 § 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.

### *81 § 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.

### *82 § Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku Valtuuston kokoukset**

### *83 § 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*) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. 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 kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

### *84 § Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään viisi päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

### *85 § Esityslista*

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

Esityslista lähetetään puolueen, vaaliliiton tai yhteislistan koon mukaan, enintään kolmelle kunkin puolueen, vaaliliiton tai yhteislistan kolmelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

### *86 § Sähköinen kokouskutsu*

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

### *87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla*

Esityslista julkaistaan kaupungin 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 kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa. Tällöin kyseisen asian valmistelua ei tarvitse julkistaa verkossa ennen valtuuston kokousta.

### *88 § Jatkokokous*

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

### *89 § Varavaltuutetun kutsuminen*

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston 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.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

### *90 § Läsnäolo kokouksessa*

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Kaupunginhallituksen 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, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### *91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan koneellisesti.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto 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.

### *92 § Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### *93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

### *94 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

### *95 § Esteellisyys*

Esteellisyyttä koskevat määräykset ovat 130 §:ssä.

### *96 § Asioiden käsittelyjärjestys*

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

### *97 § Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä puheenvuorolaitetta käyttäen, tai selvästi havaittavalla tavalla taikka toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoro-pyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehoitettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

### *98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi*

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

### *99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista ja siitä onko ehdotuksia kannatettu.

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

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

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

### *101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

### *102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys*

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen. Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

### *103 § Toimenpideoite*

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

### *104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 136 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

### *105 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille*

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

## 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### *106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

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

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

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

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

### *107 § Enemmistövaali*

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### *108 § Suhteellinen vaali*

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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 ja antaa listan valtuuston puheenjohtajalle.



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

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

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

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja julkiluettava valtuustolle.

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

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.

## **14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### *109 § Valtuutettujen aloitteet*

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

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

### *110 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys*

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### *111 § Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja taloudenhoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on mahdollisuuksien mukaan toimitettava kirjallisena kaupunginvirastoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja.

## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

---

### **15 luku Kokousmenettely**

#### *112 § Määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielimissä sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### *113 § Toimielimen päätöksentekotavat*

Toimielin 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*).

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

Päätöksenteko sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä edellyttää, että tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### *114 § 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.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

### *115 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

### *116 § Kokousaika ja -paikka*

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### *117 § 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.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät 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.

### *118 § Sähköinen kokouskutsu*

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

### *119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla*

Esityslista julkaistaan kaupungin 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 kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### *120 § Jatkokokous*

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

### *121 § 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.

### *122 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa*

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
- oman osastonsa toimielinten kokouksissa osastopäälliköllä
- vapaa-aikalautakunnan kokouksissa nuorisovaltuuston valitsemalla edustajalla, silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin ei sisälly salassa pidettäviä tietoja

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

### *123 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä*

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

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

### *124 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

### *125 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

### *126 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### *127 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely*

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

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

### *128 § Esittelijät*

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Siltä osin, mitä hallintosäännössä ei ole toimielinten esittelijöistä erikseen säädetty, esittelijänä toimii toimielimen vastuualueen johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 68 §:ssä.

### *129 § Esittely*

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

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

Mikäli asian valmistelusta vastaa muu viranhaltija kuin esittelijä, on valmistelijalla oikeus saada kantansa näkyviin esityslistalla.

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.

### *130 § Esteellisyys*

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### *131 § 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.

### *132 § 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.

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

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

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

### *134 § 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.

### *135 § Äänestys ja vaali*

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

### *136 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

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

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

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- päätöksen perustelut
- lisätietojen antaja
- 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

#### Laillisuustietoina

- salassapitomerkinnot



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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

### *137 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle*

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

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### *138 § Aloiteoikeus*

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin 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.

### *139 § Aloitteen käsittely*

Kaupunginhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

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

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 kaksi prosenttia kaupungin asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset luvussa 14.

### *140 § 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.

### *141 § Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, 1. tai 2. varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa apulaiskaupunginjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, kaupungingeodeetti, talouspäällikkö, controller tai asianomaisen osaston osastopäällikkö, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja, talouspäällikkö, controller tai kaupunginviraston asianomaisen osaston osastopäällikkö, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Lautakunnan päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä tai lautakunnan valtuuttama muu viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat ohjeet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### *142 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

## V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

---

### **17 luku Palkkiot ja korvaukset**

#### *143 § Soveltamisala*

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

#### *144 § Kokouspalkkiot*

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot:

- |   |       |
|---|-------|
| 1. valtuusto ja sen valiokunnat                                   | 150 € |
| 2. kaupunginhallitus ja sen jaosto                                | 120 € |
| 3. lautakunnat, näiden osastot ja jaostot                         | 90 €  |
| 4. johtokunnat  | 80 €  |
| 5. kaupunginhallituksen asettama toimikunta tai työryhmä          | 80 €  |
| 6. muun kunnallisen viranomaisen asettama toimikunta tai työryhmä | 80 €  |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna lukuun ottamatta puheenjohtajat, jotka saavat 146 §:n mukaista vuosipalkkiota.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna, mikäli kokous kestää yli kolme tuntia

#### *145 § Samana päivänä pidetyt kokoukset*

Mikäli sama toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, katsotaan se kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

#### *146 § Vuosipalkkiot*

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, joka korvaa muut kuin 148 §:n mukaiset palkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	3.600 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	4.500 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1.500 €
Tarkastuslautakunnan jäsen	700 €

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on yhtäjaksoisesti estynyt hoitamasta luottamustointaan yli kuukauden, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa tältä ajalta. Tältä ajalta on varapuheenjohtajalla /varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### *147 § Vaalitoimielinten palkkiot*

Vaalilautakunnan jäsenelle maksetaan palkkiota toimitettuja yleisiä vaaleja kohti 250 euroa. Samana päivänä toimitetut vaalit lasketaan yhdeksi vaaliksi.

Vaalitoimikunnan jäsenelle maksetaan palkkiota toimitettuja yleisiä vaaleja kohti 500 euroa. Samana päivänä toimitetut vaalit lasketaan yhdeksi vaaliksi.

Puheenjohtajille maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Toimituksessa alle 4 tuntia läsnä ollut jäsen tai varajäsen saa puolet em. palkkiosta.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan toimitettuja yleisiä vaaleja kohti 500 euroa. Samana päivänä toimitetut vaalit lasketaan yhdeksi vaaliksi.

#### *148 § Toimituspalkkiot ja edustusalkkiot*

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun toimielimeen, kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen korottamatonta kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Luottamushenkilö, joka määrättyä edustaa kaupunkia kokouksessa, neuvottelussa, tai toimituksessa, saa 80 euron suuruisen palkkion.

Tässä palkkio- ja matkustussäännössä tarkoitettuna toimielimen jäsenelle, joka kokoustilanteen ulkopuolella erikseen järjestetyssä tilanteessa allekirjoittaa tai tarkastaa toimielimen pöytäkirjan, maksetaan palkkiona 25 euroa ja matkakustannusten korvaus samojen perusteiden mukaan kuin kokousmatkasta.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu kaupungin järjestämään seminaariin tai koulutustilaisuuteen, maksetaan toimituspalkkiota 80 euroa päivältä.

#### *149 § Ansionmenetykskorvaus*

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin korkeintaan kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 16.43 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys.

Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilönä toimivan yrittäjän tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 9.79 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Mikäli ansionmenetyks on syntynyt normaalin työajan jälkeisellä ajalla, tulee kuitenkin hakemukseen liittää hyväksyttävä selvitys syntyneestä ansionmenetyksestä tai aiheutuneista kustannuksista.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää tässä pykälässä mainittujen euromäärien tarkistamisesta vastaamaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotuksia.

### *150 § Pöytäkirjat palkkioperusteina*

Tässä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljä kertaa vuodessa.

Luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus tulisi esittää kahden kuukauden kuluessa korvausperusteen syntymisajankohdasta lukien sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen. Myöhästynyt vaatimus ei oikeuta korvausten saantiin.

### *151 § Matkakustannusten korvaaminen*

Luottamushenkilölle maksetaan hänen tekemänsä laskuun perustuen matkakustannusten korvausta, majoittumiskorvausta, päivärahaa, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen I matkustusluokan mukaan.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen perusteiden mukaan kuitenkin siten, että korvausta ei suoriteta mikäli kokousmatka on alle 5 km yhteen suuntaan.

Päätoimisesti toisella paikkakunnalla Suomessa tutkintoon johtavaa opiskelua suorittavalle luottamushenkilölle maksetaan kokoukseen opiskelupaikkakunnalta tehdystä matkasta matkustuskulut halvimman kulkuneuvon edullisimman vaihtoehdon mukaan.

### *152 § Viranhaltijain kertapalkkio*

Viranhaltijoille voidaan maksaa kertapalkkio erityisestä syystä, kuten jos viranhaltija osallistuu toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla. Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle, joka saa kokouksen ajalta lisä- yli-, ilta, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Viranhaltijoille maksettavan kertapalkkion suuruudesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.