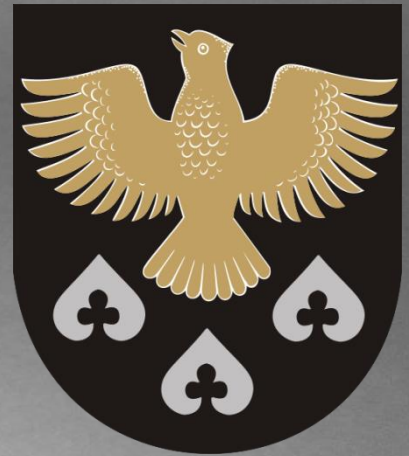


# KIURUVEDEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ



kaupunginhallitus	22.5.2017 § 121
valtuusto	29.5.2017 § 30
voimaantulo	1.6.2017



# SISÄLLYS

<b>OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>9</b>
<b>1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KAUPUNGIN JOHTAMINEN.....</b>	<b>9</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	10
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	10
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	11
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	11
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	12
6 § Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston tehtävät .....	12
7 § Kaupungin viestintä .....	12
8 § Kaupungin vaakuna .....	12
<b>2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>13</b>
9 § Valtuusto .....	13
10 § Kaupunginhallitus .....	13
11 § Tarkastuslautakunta .....	13
12 § Lautakunnat.....	13
13 § Jaostot .....	14
14 § Muut toimielimet .....	14
15 § Vaalitoimielimet .....	14
16 § Vaikuttamistoimielimet .....	15
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....</b>	<b>15</b>
17 § Palvelukeskukset, tulosalueet, vastualueet, toimintayksiköt ja kustannuspaikat .....	16
18 § Kaupunginjohtaja.....	16
19 § Palvelukeskusten organisaatio ja tehtävät.....	17
20 § Toimielinten esittelijät.....	17
21 § Palvelukeskusten johtajat ja tulosaluevastaavat.....	18
22 § Vastualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimiehet .....	19
<b>4 LUKU KONSERNINOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....</b>	<b>20</b>
23 § Konsernijohto .....	20
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	20
25 § Sopimusten hallinta .....	21

<b>5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>22</b>
26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	22
27 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta .....	24
28 § Yleispalvelukeskus .....	25
29 § Opetus- ja sivistyspalvelukeskus.....	27
30 § Tekninen palvelukeskus.....	28
31 § Palvelukeskuksen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	31
32 § Tulosaluevastaavan tehtävät ja toimivalta.....	31
33 § Vastuualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimiehen tehtävät ja toimivalta .....	32
34 § Yleispalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	33
35 § Sivistyspalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	35
36 § Teknisen palvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	37
37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	41
38 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	41
39 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	41
40 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	41
41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	41
<b>6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>43</b>
42 § Luvun määräysten soveltaminen.....	43
43 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta .....	43
44 § Viran ja kuukausipalkkaisen työtehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen .....	43
45 § Työnjohtovallan käyttäminen.....	43
46 § Kaupungin henkilöstön tehtäväkuvaukset .....	43
47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	44
48 § Kelpoisuusvaatimukset.....	44
49 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	44
50 § Haettavaksi julistaminen .....	45
51 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	45
52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	46
53 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	46
54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	46
55 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen.....	46
56 § Sivutoimet.....	47
57 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	47
58 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen .....	47

59 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	47
60 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	48
61 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen määräysten soveltaminen .....	48
62 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	48
63 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	49
64 §	Lomauttaminen .....	49
65 §	Palvelussuhteen päättyminen .....	49
66 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	49
67 §	Palkan takaisinperiminen .....	50
68 §	Henkilöstön siirrot .....	50
<b>7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>		<b>51</b>
69 §	Kaupunginhallituksen tehtävät.....	51
70 §	Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät.....	51
71 §	Lautakunnan ja palvelukeskuksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	52
<b>OSA II TALOUS JA VALVONTA .....</b>		<b>53</b>
<b>8 LUKU TALOUDENHOITO .....</b>		<b>54</b>
72 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	54
73 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	54
74 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	54
75 §	Talousarvion sitovuus .....	54
76 §	Talousarvion muutokset.....	55
77 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	55
78 §	Rahatalouden hoitaminen .....	55
79 §	Maksuista päättäminen .....	56
80 §	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	56
<b>9 LUKU HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS.....</b>		<b>57</b>
81 §	Ulkoisen ja sisäinen valvonta .....	57
82 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	57
83 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	57
84 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	58
85 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	58
86 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	58
87 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	58

88 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	58
<b>10 LUKU</b>	<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>60</b>
89 §	Valtuuston tehtävät.....	60
90 §	Kaupunginhallituksen tehtävät.....	60
91 §	Lautakunnan ja jaoston tehtävät.....	60
92 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten tehtävät .....	60
<b>OSA III</b>	<b>VALTUUSTO .....</b>	<b>62</b>
<b>11 LUKU</b>	<b>VALTUUSTON TOIMINTA.....</b>	<b>62</b>
93 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	63
94 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	63
95 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	63
96 §	Istumajärjestys.....	64
<b>12 LUKU</b>	<b>VALTUUSTON KOKOUKSET.....</b>	<b>65</b>
97 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	65
98 §	Kokouskutsu .....	65
99 §	Esityslista .....	65
100 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	66
101 §	Sähköinen kokouskutsu .....	66
102 §	Jatkokokous .....	66
103 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	66
104 §	Läsnäolo kokouksessa.....	66
105 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	67
106 §	Kokouksen johtaminen .....	67
107 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	67
108 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	68
109 §	Esteellisyys.....	68
110 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	68
111 §	Puheenvuorot .....	68
112 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	69
113 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	69
114 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	70
115 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	70
116 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	70

117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	71
118 § Toimenpideoite.....	71
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	71
120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	71

### **13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....72**

121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	72
122 § Enemmistövaali .....	72
123 § Valtuuston vaalilautakunta.....	72
124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	73
125 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	73
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	73
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	73
128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	73
129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	74
130 § Valtuutettujen aloitteet.....	75
131 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	75
132 § Kyselytunti .....	75

### **OSA IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....77**

#### **15 LUKU KOKOUSMENETTELY .....78**

133 § Määräysten soveltaminen .....	78
134 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	78
135 § Sähköinen kokous .....	78
136 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	78
137 § Kokousaika ja -paikka.....	79
138 § Kokouskutsu.....	79
139 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	79
140 § Sähköinen kokouskutsu .....	80
141 § Jatkokokous .....	80
142 § Varajäsenen kutsuminen .....	80
143 § Läsnäolo kokouksessa.....	80
144 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	81
145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	81
146 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	81
147 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	81

148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	81
149 § Esittelijät .....	82
150 § Esittely .....	82
151 § Kokouksen julkisuus.....	82
152 § Esteellisyys .....	83
153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	83
154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	83
155 § Päätöksen toteaminen.....	83
156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	84
157 § Äänestys ja vaali.....	84
158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	84
159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	86

## **16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....87**

160 § Aloiteoikeus .....	87
161 § Aloitteen käsittely.....	87
162 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	87
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	88
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	88
165 § Hankintaoikaisu .....	88

## **OSA V LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET SEKÄ PALKKIOSÄÄNTÖ .....89**

### **17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIOSÄÄNTÖ .....89**

166 § Soveltamisala .....	90
167 § Kokouspalkkiot.....	90
168 § Korotetut kokouspalkkiot .....	91
169 § Vuosipalkkiot .....	91
170 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot .....	92
171 § Sihteerin palkkio .....	92
172 § Toimituspalkkio / edustuspalkkio .....	92
173 § Ansionmenetykskorvaukset .....	93
174 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus.....	93
175 § Matkakustannusten korvaaminen.....	94
176 § Viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen .....	94



# OSA I

## HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään:

- hallinnosta, toimielimistä ja johtamisesta
- kaupungin viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- toimivallasta ja tehtävistä konserninohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista ja päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kaupunginhallitusta, lautakuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

### 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 johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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.

Kaupungin johtoryhmän muodostavat kaupunginjohtaja, kaupunginsihteeri, talousjohtaja, tekninen johtaja ja sivistystoimen vastaava. Kaupunginjohtaja kutsuu tarvittaessa kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita. Palvelukeskuksen johtaja voi nimetä palvelukeskukselle johtoryhmän.

### **3 § Esittely kaupunginhallituksessa**

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Molempien ollessa poissa tai esteellisiä, esittelijänä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

### **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,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelu ja myöntää kaupunginjohtajan vuosilomat sekä muut lyhytaikaiset poissaolot sekä päättää kaupunginjohtajan virkamatkamääräyksistä, koulutukseen osallistumisesta ja muista virka- ja työehtosopimukseen perustuvasta virkavapaudesta,
4. vastaa yhdessä valtuuston puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa,
5. johtaa kaupunginhallituksen kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvalltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

## **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kaupunkia muiden puheenjohtajien ja kaupungin johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla,
2. valvoo koko kaupungin, kaikkien kaupunkilaisten ja oman toimielimensä etua,
3. vastaa yhdessä kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa,
4. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvalltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

## **6 § Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston tehtävät**

Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kaupunginhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarvittaessa puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista em. asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat kaupunginjohtaja ja puheenjohtajan nimeämät viranhaltijat.

## **7 § Kaupungin viestintä**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä palvelukeskusten johtavat viranhaltijat 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.

## **8 § Kaupungin vaakuna**

Luvan kaupungin vaakunan käyttöön myöntää kaupunginjohtaja tai kaupunginsihteeri.

**9 § Valtuusto**

Valtuustossa on 33 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

**10 § Kaupunginhallitus**

Kaupunginhallituksessa on 10 jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Puheenjohtajat valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Kaupunginhallitukseen valitun tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

**11 § Tarkastuslautakunta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan toimikaudekseen. Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**12 § Lautakunnat**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen lautakuntien jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Samalla valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakuntien jäsenmäärä on seuraava:

Sivistyslautakunta	11 jäsentä
Tekninen lautakunta	yhdeksän (9) jäsentä

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

### **13 § Jaostot**

Valtuusto päättää kaupungissa toimivat jaostot. Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii seuraavat jaostot, joiden jäsenmäärä on:

Elinkeinojaosto	viisi (5) jäsentä
Henkilöstöjaosto	viisi (5) jäsentä

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii seuraavat jaostot, joiden jäsenmäärä on:

Rakennusvalvontajaosto	kolme (3) jäsentä
Yksityistiejaosto	kolme (3) jäsentä

Kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen alaisensa jaostojen jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet ja jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tekninen lautakunta valitsee toimikaudekseen alaisensa jaostojen jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kaupunginhallituksen alaisten jaostojen puheenjohtajan tulee olla kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen.

Teknisen lautakunnan alaisten jaostojen puheenjohtajan tulee olla lautakunnan jäsen tai varajäsen.

### **14 § Muut toimielimet**

Kiuruveden kaupunki sekä Keiteleen ja Pielaveden kunnat muodostavat maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen, jonka järjestäjänä toimii Kiuruveden kaupunki. Yhteistyöelimenä toimii neuvottelukunta, johon kuuluu kustakin sopijakunnasta yksi jäsen ja kaupungin / kunnan johtaja. Alueen tuottajayhdistykset nimeävät neuvottelukuntaan kaksi edustajaa kustakin sopijakunnasta.

Neuvottelukunnan toimikausi on valtuuston toimikausi. Neuvottelukunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan sopimuksen mukaisesti eri kunnista.

### **15 § Vaalitoimielimet**

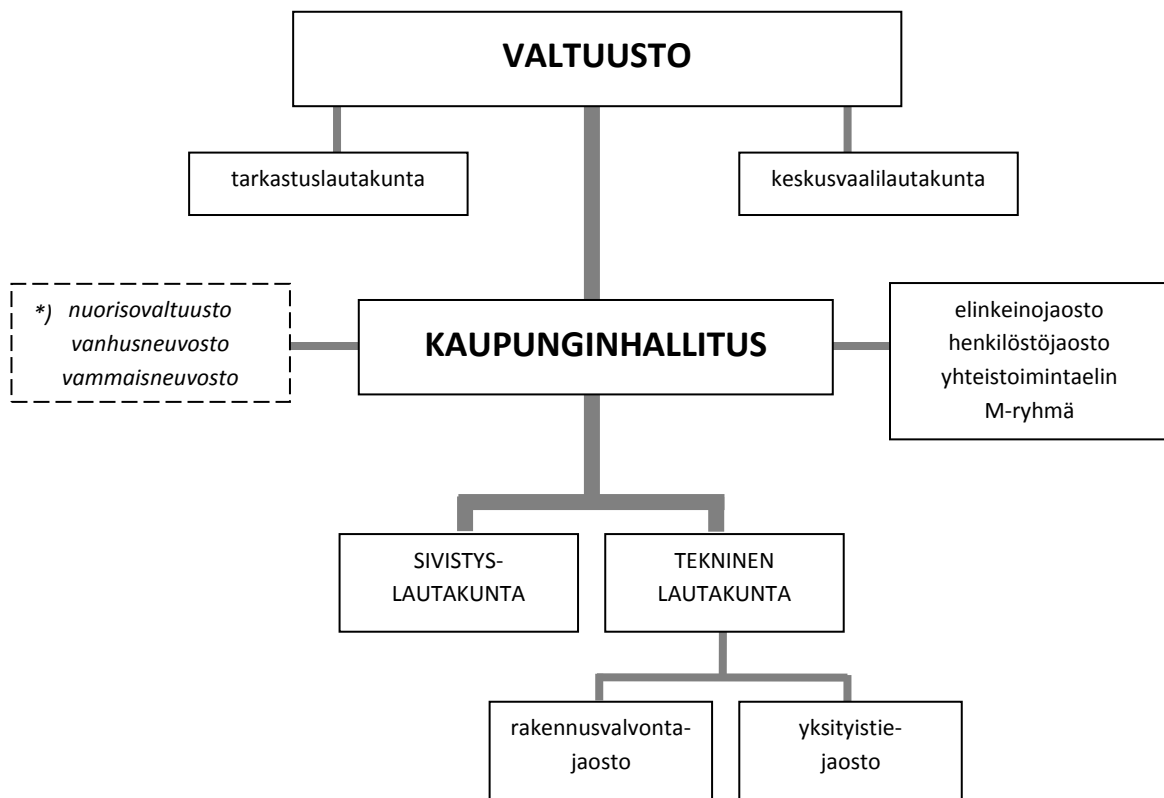
Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee keskusvaalilautakuntaan toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja 10 varajäsentä, jotka valtuusto asettaa siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

## 16 § Vaikuttamistoimielimet

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

Vaikuttamistoimielimeen valitaan seitsemän (7) jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet.



*\*) vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus*

**17 § Palvelukeskukset, tulosalueet, vastualueet, toimintayksiköt ja kustannuspaikat**

Kaupungin organisaatio jakautuu kolmeen palvelukeskukseen; yleispalvelukeskukseen, opetus- ja sivistyspalvelukeskukseen sekä tekniseen palvelukeskukseen.

Palvelukeskukset jakautuvat edelleen tulosalueisiin, vastuualueisiin, toimintayksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Kaupunginhallituksen, elinkeino- ja henkilöstöjaoston sekä maaseutuhallinnon neuvottelukunnan alaista yleispalvelukeskusta johtaa kaupunginsihteeriksi.

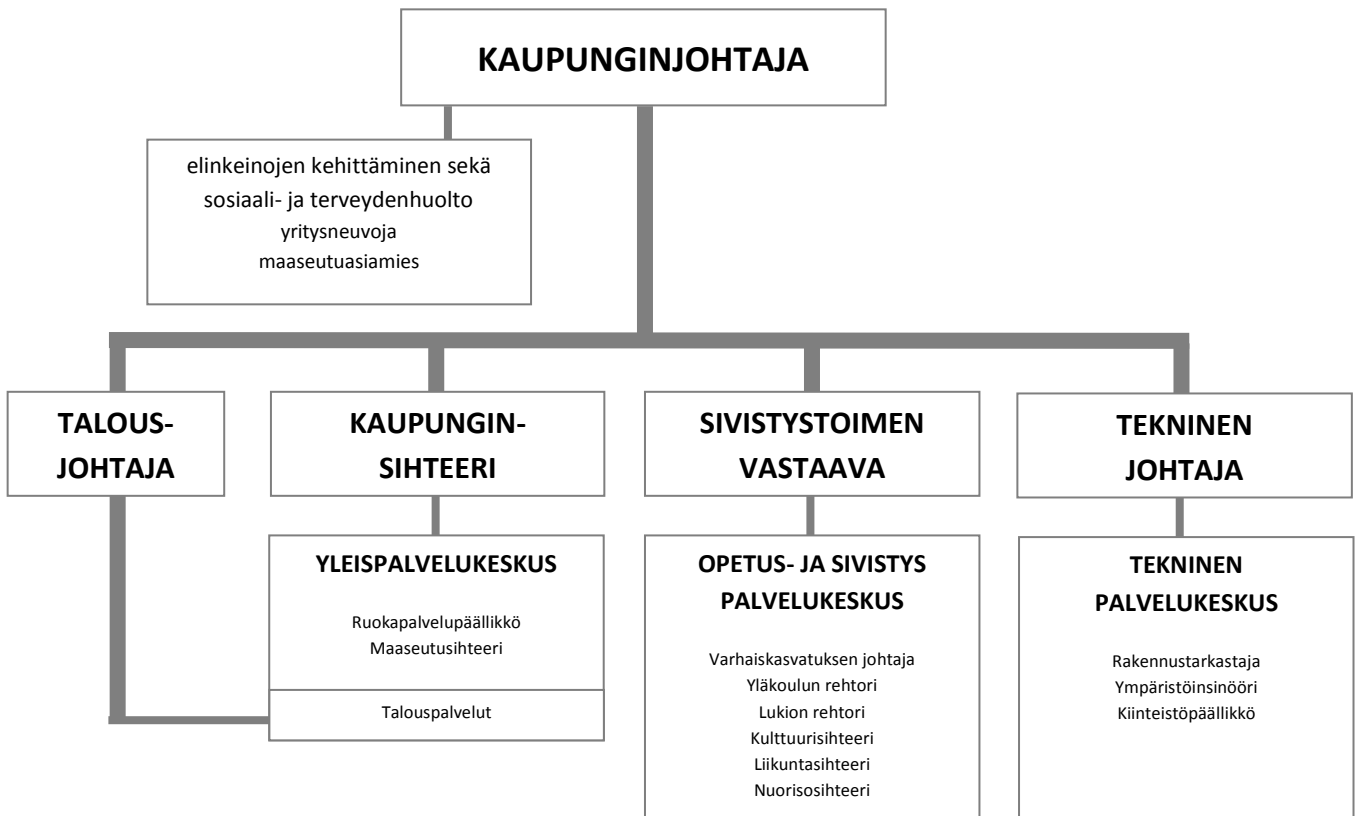
Sivistyslautakunnan alaista opetus- ja sivistyspalvelukeskusta johtaa sivistystoimen vastaava.

Teknisen lautakunnan, rakennusvalvontajaoston ja yksityistiejaoston alaista teknisestä palvelukeskusta johtaa tekninen johtaja.

Kaupungin YT-ryhmänä toimii yhteistoimintaelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista ja jonka toimikausi on neljä vuotta.

Työnantajan edustajat yhteistoimintaelimeen nimeää kaupunginhallitus. Henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen. Työsuojeluvaltuutetut toimivat yhteistoimintaelimen jäseninä.

Palvelukeskus- ja tulosaluejaosta päättää valtuusto talousarvion yhteydessä.



Kuva 2  
Kiuruveden kaupunki, henkilöstöorganisaatiokaavio



## 18 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä. Lisäksi kaupunginjohtajan tehtävistä sovitaan johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan alaisena toimivat kaupungin johtoryhmän jäsenet, yritysneuvoja ja maaseutuasiamies.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kaupunginsihteeri.

## 19 § Palvelukeskusten organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelukeskuksen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole määrätty.

Kaupunginhallitus päättää palvelukeskusten välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

## 20 § Toimielinten esittelijät

### TOIMIELIN

Kaupunginhallitus

Tarkastuslautakunta

Henkilöstöjaosto

Elinkeinojaosto

Yhteistoimintaelin

Maaseutuhallinnon neuvottelukunta

Sivistyslautakunta

Tekninen lautakunta

Rakennusvalvontajaosto

Yksityistiejaosto

### ESITTELIJÄ

Kaupunginjohtaja

Lautakunnan puheenjohtaja

Kaupunginsihteeri

Kaupunginjohtaja

Kaupunginsihteeri

Maaseutuasiamies

Sivistystoimen vastaava

Tekninen johtaja

Rakennustarkastaja

Päättää itsenäisesti toiminnasta.

Valmistelijana toimii ympäristöinsinööri

Toimielimen esittelijä vastaa toimielimensä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan, lautakunnan tai palvelukeskuksen johtajan alaisuudessa.

Lisäksi palvelukeskuksen johtaja voi esteellisyytilanteessa määrätä kokoukseen tilapäisen viranhaltijaesittelijän. Tulosaluevastaavalla, vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimiehellä sekä asian valmistelijalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa käsiteltäessä heidän toimialaansa kuuluvaa asiaa.

## **21 § Palvelukeskusten johtajat ja tulosaluevastaavat.**

<b>VIRANHALTIJA/PALVELUKESKUS / TULOSALUE</b>	<b>JOHTAJA / TULOSALUEVASTAAVA</b>
<b>Kaupunginjohtaja</b>	
Elinkeinojen kehittäminen	Kaupunginjohtaja
Sosiaali- ja terveydenhuolto	Kaupunginjohtaja
<b>Yleispalvelukeskus</b>	
Yleishallinto	Kaupunginsihteeri
Ruokahuolto	Ruokapalvelupäällikkö
Maaseutuhallinto	Maataloussihteeri
Työllisyyden hoitaminen	Kaupunginsihteeri
<b>Opetus- ja sivistyspalvelukeskus</b>	
Hallinto (siva)	Sivistystoimen vastaava
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen johtaja
Perusopetus	Yläkoulun rehtori
Lukio, toinen aste ja kansalaisopisto	Lukion rehtori
Sivistyspalvelut	Kulttuurisihteeri
Vapaa-aikapalvelut	Liikuntasihteeri
<b>Tekninen palvelukeskus</b>	
Hallinto (tekpa)	Tekninen johtaja
Rakennusvalvonta	Rakennustarkastaja
Tiet ja alueet	Ympäristöinsinööri
Kiinteistöt	Kiinteistöpäällikkö
Vesihuolto	Tekninen johtaja

Palvelukeskuksen johtaja ja tulosaluevastaava vastaa palvelukeskuksensa/tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen ja lautakunnan alaisuudessa

Kaupunginhallitus tai tarvittaessa kaupunginjohtaja määrää palvelukeskuksen johtajalle sijaisen, mikäli palvelukeskuksen johtaja tai hänen sijaisensa on poissa tai esteellinen hoitamaan palvelukeskuksen johtajan tehtäviä.

Palvelukeskuksen johtaja määrää tulosaluevastaavalle sijaisen, joka hoitaa tulosaluevastaavan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Tulosaluevastaava määrää vastuualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimiehelle sijaisen, joka hoitaa esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## **22 § Vastuualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimiehet**

Vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimies vastaa hänen alaisuudessaan olevasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelukeskuksen johtajan tai tulosaluevastaavan alaisuudessa.

**23 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä kaupunginhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

**24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen noudattamisesta ja kehittämisestä sekä valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan järjestämisestä,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työnjaosta (tytäryhteisöjen, kuntayhtymien ja osakkuusyhteisöjen toiminnan ja talouden seuranta)
4. antaa valtuustolle osavuosikatsauksen tytäryhteisöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
12. hoitaa kaupunkikonsernin omaisuutta,

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

Kaupunginhallituksen erikseen määrittämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan. Kaupunginhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita, on ao. yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kaupunginhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemiensä asioiden osalta. Kaupunginjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

## **25 § Sopimusten hallinta**

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta,
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelukeskuksittain.

Valtuusto käyttää kaupungin päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kaupungin viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n

## **26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Tämän lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on:

1. kaupungin hallinnon johtaminen ja kokonaisvaltainen kaupungin toimintojen ja palveluiden kehittäminen,
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
3. ohjata kaupunkistrategian ja sitä toteuttavien merkittävien strategisten ohjelmien ja suunnitelmien laadintaa,
4. kaupungin puolesta toimiminen yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä,
5. lautakuntien ohjaaminen, koordinointi ja valvominen,
6. kaupungin edunvalvonta ja puhevallan käyttäminen,
7. edustaa kaupunkia työnantajana ja vastata kaupungin henkilöstöpolitiikasta, mikäli kyseiset asiat eivät lakien, asetusten ja hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille,
8. sopimusten ja oikeustoimien tekeminen,
9. kaupungin ruokapalveluista, elinkeinojen kehittämisestä, maataloushallinnosta ja työllisyyden hoidosta vastaaminen,
10. terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen,
11. yleistiedottaminen,

12. hyväksyä toimivalle vesihuoltolaitokselle toiminta-alue ja kehittämissuunnitelma,
13. vastata arkistolain 9 §:n mukaisesti kaupungin arkistotoimen järjestämisestä ja määrää viranhaltijan tai toimihenkilön johtamaan kaupungin arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista,
14. vastata maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen toiminnasta siitä tehtyjen sopimusten pohjalta.
15. huolehtia kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edellytyksistä,

Lisäksi kaupunginhallitus päättää

1. toimialaansa kuuluvien avustusrahojen jakamisesta ja mahdollisesta takaisinperinnästä, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle kaupungin viranomaiselle,
2. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle kaupungin viranomaiselle,
3. talousarviolainojen, muiden pitkäaikaisten lainojen ja lainaehtojen hyväksymisestä valtuuston asettamissa rajoissa,
4. asema- ja rakennuskaavan toteutumista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
5. kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen ja muulloinkin, mikäli tehtävää ei ole hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
6. etuosto-oikeuden käyttämisestä. Kiinteistökaupan etuosto-oikeuden käyttäminen on saatettava kaupunginhallituksen päätettäväksi, kun kohteena oleva kiinteistö sijaitsee alueella, joka kaavassa on osoitettu kaupungin tarpeisiin tai kiinteistö sijaitsee alueella, jolle suunnitelmallinen kaupungin maanhankinta muutoin kohdistuu.
7. hankintatoimen ohjeistuksesta ja hankinnoista hankintarajojen puitteissa,
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava vahingonkorvausvelvolliseksi, ellei asia kuulu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaisovaltaan,
9. taksojen ja maksujen yksityiskohtaisesta määrittämisestä, jos ei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,

10. irtaimen omaisuuden hankkimisesta kaupungin tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myymisestä, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle, johtokunnalle tai viranhaltijalle.
11. kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta ja sisäisestä valvonnasta,
12. kaupungin riskien vakuuttamisesta,
13. vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyihin valituksiin,
14. sovinnon tai akordin tekemisestä sekä viranhaltijan oikeudesta päättää siitä,
15. toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten,
16. osittaisesta tai täydellisestä kunnallisveron ja kiinteistöveron sekä kansaneläke ja sairausvakuutusmaksun maksamisen vapautuksen päättämisestä, jos valtuusto on päättänyt pidättää toimivallan itsellään,
17. lausunnon tai vastineen antamisesta käsiteltävänä olevaan asiaan,
18. oman toimivaltansa siirtämisestä muulle toimielimelle tai sen viranhaltijalle.
19. asemakaavan hyväksymisestä (MRL 52 §).

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

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

Lautakuntien ja jaoston erityistehtävät, kokoonpano ja erityinen toimivalta määritellään kunkin lautakunnan ja jaoston kohdalla erikseen.

Tätä kohtaa sovelletaan kaikkiin kaupungin organisaation kuuluviin lautakuntiin omalla toimialallaan.

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. vastata kaupunginhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta,
2. vastata palvelujen järjestämisestä, johtamisesta, kehittämisestä, valvonnasta ja toteuttamisesta,
3. laatia palvelukeskuksen talousarvion, taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen laatimisesta ja valtuuston hyväksymän talousarvion ja -suunnitelman toteuttamisesta,
4. antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset määräajassa,
5. toimia oman toimialansa rekisterinpitäjänä,



6. vastata yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa,
7. vastata oman toimialansa sisäisestä valvonnasta,
8. vastata valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta,

Lisäksi lautakunta päättää:

1. käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa,
2. tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä,
3. avustusmäärärahojen, palkintojen ja tunnustusten jakamisesta,
4. perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta,
5. lautakunnan päättämien hankintarajojen puitteissa työ- ja takuuajan vakuuksista,
6. ulkopuolisten palveluiden ostamisesta, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,
7. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä kaupungin ollessa korvausvelvollinen,
9. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta,
10. palvelukeskuksen sopimuksista, mikäli tästä hallintosäännöstä tai muusta säännöstä ei muuta johdu,
11. irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, ellei irtaimen omaisuuden myyntiä ja käytettäväksi luovuttamista ole delegoitu viranhaltijan päätettäväksi,
12. kaupungin puhevallan käytöstä palvelukeskusta koskevista asioista.

## **28 § Yleispalvelukeskus**

Yleishallinto huolehtii valtuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Se avustaa ja tukee kaupunkikonsernin johtoa tavoitteellisessa johtamisessa, toimintojen kehittämisessä, organisoinnissa ja rahoittamisessa. Edelleen se tukee ja luo edellytyksiä muiden palvelukeskusten tulokselliselle toiminnalle sekä antaa tietoon ja osaamiseen perustuvia asiantuntijapalveluja.

## **Elinkeinojaosto**

Elinkeinojaoston tehtävänä on elinkeinoelämän kehittäminen luomalla yritysmuuntoinen ilmapiiri, tekemällä yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa ja toteuttamalla elinkeinopalveluja hyväksytyin elinkeino-ohjelman mukaisesti.

Elinkeinojaosto vastaa kaupungin elinkeinoasioista valtuuston asettamien tavoitteiden ja elinkeino-ohjelman mukaisesti.

Elinkeinojaosto päättää kaupunginhallituksen puolesta asiat, jotka koskevat:

1. elinkeinotuista ja -avustuksista ja sopimuksista päättämistä siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. esityksen tekemistä yritysten toimitiloihin liittyvissä asioissa Kiuruveden Yrityskiinteistöt Oy:lle toteuttamista varten,
3. esityksen tekemistä elinkeinotoimen talousarvioksi ja elinkeino-ohjelmaksi tai sen tarkistamiseksi,
4. ohjeiden antamisesta elinkeino-ohjelman soveltamisesta ja muusta elinkeinopoliitiikan toteuttamisesta.

## **Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaoston tehtävänä on erityisesti yhtenäistää ja kehittää kaupungin henkilöstöhallintoa ja sen osa-alueita valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä hoitaa kunnallisten virka- ja työehtosopimusten tarkoittamat paikalliset neuvottelut ja neuvotella virka- tai työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen Työmarkkinailaitos on antanut siihen valtuutuksen sekä huolehtia em. sopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.

Henkilöstöjaosto päättää kaupunginhallituksen puolesta asiat, jotka koskevat:

1. ohjeiden antamista virka- tai työehtosopimusten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan. Viranhaltijan kanssa yksittäistapauksessa tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa silloin, kun KT-kuntatyönantajat on siihen antanut suostumuksen,
2. sopimukseen perustuvien / harkinnanvaraisten palkankorotusten tekemistä, palkanlisien, kannustuslisien ja tulospalkkioiden myöntämistä lukuun ottamatta henkilökohtaista palkanosaa,
3. palkallisen virkavapauden myöntämistä,
4. viranhaltijan ja työntekijän määrittelyä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi

## **Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta**

Kiuruveden kaupungin, Keiteleen kunnan ja Pielaveden kunnan hyväksymän yhteistoimintasopimuksen mukaan yhteistoiminta-alueen järjestäjäkuntana toimii Kiuruveden kaupunki. Yhteistoiminta-alueeseen sisältyy tukihallintoyksikkö ja maaseudun kehittämissyksikkö.

Sopimuskuntien yhteistoimielimenä toimii neuvottelukunta, joka toimii kuntien neuvotteluelimenä maaseutuelinkeinojen strategisia linjauksia, toiminnan suunnittelua, maaseudun kehittämistä, talousarviota ja palvelujen määrittelyä koskevissa asioissa.

## **29 § Opetus- ja sivistyspalvelukeskus**

### **Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Palvelukeskus edistää hyvinvointia vahvistamalla kuntalaisten henkistä ja fyysistä kasvua järjestämällä varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta sekä tukemalla vapaata harrastustoimintaa ja kannustamalla omatoimisuutta, itsensä kehittämistä sekä opiskelua.

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaisensa opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Sivistyslautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistyslautakunta päättää

1. opetus- ja sivistyspalveluiden toiminnasta ja taloudesta,
2. varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta, kulttuuri-, kirjasto-, liikunta- ja nuoriso-palveluista,
3. yhteisten palveluiden järjestämisestä,
4. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
5. vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden ottamisesta ja erottamisesta sekä toimipaikkansa vahvistamisesta. Sivistyslautakunta nimeää kouluille johtajat, apulais- ja varajohtajat yhteistyössä asianosaisen toimintayksikön esimiehen kanssa,
6. kaupungin jakamisesta oppilaaksiottoalueisiin oppilaiden lähikoulun määrittämistä varten,
7. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta ja perusteista perusopetuksessa,
8. opetuksen kuntakohtaisesta yleisestä arviointijärjestelmästä sekä koulukohtaisen arvioinnin perusteista,
9. koulutyön alkamispäivästä sekä lomapäivistä,

10. perusopetuslain ja lukiolain mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä,
11. erityisen tuen päätöksestä oppilaalle silloin, kun huoltaja sitä vastustaa,
12. koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta,
13. opetusresurssien jakoperusteista,
14. maksuista ja taksoista toimialallaan,
15. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
16. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelman hyväksymisestä,
17. lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä,
18. kokeilulupien hakemisesta,
19. opiskelijaksi ottamisen perusteista; pääsy- ja soveltuvuuskokeista,
20. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi.

Kaupungin kouluverkosta päättää valtuusto.

Sivistyslautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

### **30 § Tekninen palvelukeskus**

#### **Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen palvelukeskuksen toiminnan tarkoituksena on luoda edellytykset viihtyisän, turvallisen ja monipuolisia palveluja tarjoavan elinympäristön rakentumiseen järjestämällä ja tuottamalla tasa-puolisesti ja taloudellisesti teknisen ja ympäristöalan palveluja.

Tekninen lautakunta turvaa kaupunkilaisten kuntatekniset palvelut lakien ja asetusten mukaisesti.

Tekninen palvelukeskus huolehtii kaupungin yhdyskuntateknisestä suunnittelusta, maankäytöstä, kaavoituksesta, rakentamisesta, rakennuttamisesta, kiinteistöjen, vesihuolto-laitoksen, yleisten alueiden ja liikenneväylien kunnossapitotehtävistä, yksityistiehallinto- ja valvontatehtävistä, rakennusvalvontatehtävistä sekä korjaus-, energia- ja jätevesi-avustuksiin liittyvistä tehtävistä.

Tekninen lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

## Tekninen lautakunta päättää

1. avustusperusteista,
2. vesihuoltolaitoksen vesi- ja jätevesimaksutaksoista sekä liittymismaksuperusteista,
3. seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain ja -asetuksen mukaisista asioista:
  - a) muun kuin vaikutukseltaan merkittävän asemakaavan hyväksymisestä (MRL 52 §),
  - b) yleis- ja asemakaavan laatimistarpeesta (MRL 36 §, 51 §),
  - c) rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 §),
  - d) asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §),
  - e) rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §),
  - f) maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §),
  - g) valituksesta kaavaa koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (MRL 191 §),
  - h) rakennusjärjestyksen laatimisesta (MRA 6 §),
  - i) maankäyttösopimuksista (MRL 91b §),
  - j) kehittämiskorvauksen määrittämisestä ja perimisestä (MRL 91c §, 91g §, 91m §, 91n §)
  - k) hulevesien käsittelyä koskevista viranomaisasioista (MRL 13 a luku, 103d §),
  - l) vedenjohtamisesta ja ojittamisesta asemakaava-alueilla (MRL 161a §),
  - m) yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamispäätöksestä tai laitteiden muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 161 §, 162 §),
4. Seuraavista katujen ja yleisten alueiden ylläpitoon ja rakentamiseen liittyvistä asioista:
  - a) kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 §),
  - b) kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §),
  - c) kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §),
  - d) yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta (MRL 89 §),

- e) muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 90 §),
  - f) katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annettussa laissa kaupungille kuuluvista tehtävistä, kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevien määräysten laatimisesta, kaupungin hoitoon otettujen alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta perittävän maksun määrittämisestä sekä kadulla ja yleisellä alueella tehtävien töiden ohjauksesta perittävästä tarkastus- ja valvontamaksusta.
5. Toimiessaan tielautakuntana:
- a) vastaa kaupungin osalta yksityistieverkoston ylläpidon kehittämisestä ja valvoo kaupungin avustamien teiden tiepidon tasoa,
  - b) antaa asiantuntija-apua tiekunnille ja pitää tarvittavaa kortistoa ja karttaa kaupungin alueella olevista yksityisteistä,
  - c) päättää kaupungin yksityistieavustuksista ja niiden jakoperusteista

Tekninen lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

### **Rakennusvalvontajaoston tehtävät ja toimivalta**

Rakennusvalvontajaoston tehtävänä on seurata, edistää ja valvoa maankäyttö- ja rakennuslain toteutumista. Rakennusvalvontajaosto toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja rakennusuojelulain mukaisena kunnan viranomaisena. Rakennusvalvontajaosto toimii myös ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena.

Rakennusvalvontajaosto päättää

1. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista lupa- ja valvontamaksutaksoista (MRL 145 §),
  2. uhkasakosta ja teettämisuudesta (MRL 182 §) sekä päättää ilmoituksesta syytteen nostamiseksi (MRL 186 §)
  3. oikaisuvaatimuksen käsittelystä (MRL 187 §),
  4. valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa (MRL 190 §) tai muissa lupa-asioissa (MRL 192 §),
  5. poikkeamispäätöksistä (MRL 171 §),
  6. erillisen tonttijaon hyväksymisestä sekä tonttijaon muuttamisesta ja kumoamisesta (MRL 79 §, 80 §).
  7. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta sekä viihtyisyyden, hyvää kaupunkikuvaan ja korttelialueen järjestelyihin liittyvien asioiden valvonnasta (MRL 167 §),
-

8. kiinteistönmuodostamislain tarkoittamissa asioissa kaupungin suostumuksesta kiinteistön muodostamiseen (KiintML 32 §, 33 §, MRL 53 §, 72 §),
9. suunnittelutarveratkaisuista ja maisematyöluvista haja-asutusalueella.

### **Yksityistiejaoston tehtävät ja toimivalta**

1. Yksityistiejaosto päättää asiat, jotka koskevat yksityistielaisissa ja -asetuksessa tie-  
lautakunnan tehtäviksi määrättyjä asioita.

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

Palvelukeskuksen johtaja vastaa palvelukeskuksena hallinnosta ja palvelutoiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kaupunginhallitus nimeää palvelukeskuksen johtajan sijaisen.

Palvelukeskuksen johtaja päättää

1. kulloinkin hyväksytyjen tulostavoitteiden saavuttamisesta palvelukeskuksen toiminta-ajatuksen mukaisesti,
2. henkilöstön siirtämisestä eri tulosalueille kuultuaan asianomaista henkilöä ja hänen esimiestään sekä henkilöstöjärjestöjen edustajaa,
3. henkilöstön siirtämisestä eri tehtäviin,
4. erityisestä syystä tulosaluevastaavan päätösvaltaan kuuluvien asioiden ratkaistavaksi ottamisesta tätä ja johtoryhmää kuultuaan, mikäli lainsäädännöstä tai hallintosäännöstä ei muuta johdu,
5. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
6. Käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kaupungin puolesta toimialaansa koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.
7. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen tulosaluevastaavalle tai muulle viranhaltijalle. Päätöksestä on ilmoitettava lautakunnalle.

### **32 § Tulosaluevastaavan tehtävät ja toimivalta**

Tulosaluevastaava vastaa vastuualueensa hallinnosta ja palvelutoiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosaluevastaava päättää

1. tulosalueen sisäisestä työnjaosta,
2. tulosalueellaan useampaa toimintayksikköä koskevan asian,
3. omaa tulosaluetta koskevista sopimuksista,
4. tulosaluetta koskevien työryhmien nimeämisestä,
5. toimialaansa koskevista maksuista ja taksoista sekä hyväksyy työ- ja takuuajan vakuudet,
6. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
7. tulosalueen henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräyksestä,
8. tulosalueen laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksymisestä, joita ei ole muille osoitettu,
9. ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista,
10. myyntiarvoltaan vähäisen tai käyttöarvottoman irtaimen omaisuuden myynnistä,
11. esityksen tekemisestä talousjohtajalle tulosalueensa epävarmojen saatavien poistamisesta,
12. Käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kaupungin puolesta omaa tulosaluetta koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

### **33 § Vastuualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimiehen tehtävät ja toimivalta**

Vastuualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluevastaavan alaisuudessa

Vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimies päättää

1. oman vastuualueensa, toimintayksikkönsä tai kustannuspaikan tarkemmasta organisoinnista, henkilöstön tehtävistä, työnjaosta, vastuista, toimintaohjeista ja muista erityisistä ohjeista,
2. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
3. alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräyksestä,
4. ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista,
5. myyntiarvoltaan vähäisen tai käyttöarvottoman irtaimen omaisuuden myynnistä.



## 34 § Yleispalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### **Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä kaupunginjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, kaupunginjohtaja päättää:

1. kaupungin hallinnon, talouden ja elinkeinopolitiikan johtamisesta, valvomisesta ja kehittämisestä
2. kaupungin johtoryhmän asettamisesta sekä sen puheenjohtajana toimimisesta,
3. kaupungin strategiatyön johtamisesta,
4. niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toiminnan seuraamisesta, joissa kaupunki on mukana
5. palvelukeskusten johtajien henkilöstöasioista, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tämän hallintosäännön mukaisesti.
6. edustus- ja neuvottelutilaisuuksista ja nimeää niihin osallistujat, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
7. kaupungin edustajien nimeämisestä seutukunnallisiin virkamiestyöryhmiin,
8. tarvittavien työryhmien nimeämisistä,
9. ulkopuolisten asiantuntijapalveluiden käytöstä kaupunginhallituksen valmisteluun liittyvissä asioissa,
10. kaupunginhallituksen käyttövaroista,
11. useampaa palvelukeskusta koskevasta asiasta,
12. toimii kaupungin valmiusjohtoryhmän johtajana,
13. kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

### **Kaupunginsihteerin tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä kaupunginsihteerin tehtävistä erikseen määrätään, kaupunginsihteerinä:

1. toimii kaupunginjohtajan sijaisena, ellei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt,
2. toimii kaupunginhallituksen ja valtuuston sihteerinä,
3. vastaa valtuuston ja kaupunginhallituksen asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta,
4. päättää virka- ja työehtosopimuksen tulkinnasta,

5. vastaa kaupungin yhteistoimintaelimen ja henkilöstöjaoston asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta,
6. vastaa työsuojeluasioihin liittyvästä yhteistyöstä,
7. vastaa kaupungin lakiasioista ja niissä edustamisesta, mikäli kaupunginsihteerillä on siihen riittävä koulutus,
8. vastaa kaupungin tietohallinnosta,
9. toimii kaupungin valmiusjohtoryhmän jäsenenä,
10. päättää kaupungin markkinointiin liittyvistä hankinnoista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa,
11. päättää palvelukeskuksen käytössä olevien tilojen ja edustustilojen, alueiden ja muun omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta ja ehdoista ulkopuolisten käyttöön,
12. päättää palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä,
13. päättää palvelukeskusten henkilöstön henkilökohtaiset lisät palvelukeskuksen johtajan ja lähimmän esimiehen kanssa tekemänsä arvioinnin perusteella henkilöstöjaoston tarkoitukseen myöntämän määrärahavaltuuden puitteissa,
14. vastaa vaalien järjestämisestä ja toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä, mikäli keskusvaalilautakunta näin päättää.

### **Talusojohtajan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä talusojohtajan tehtävistä erikseen määrätään, talusojohtaja:

1. toimii kaupunginsihteerin sijaisena tämän ollessa poissa tai estynyt,
2. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
3. päättää käteiskassojen perustamisesta ja määrää niiden enimmäismäärät ja kassanhoitajat,
4. päättää epävarmojen saatavien poistamisesta kaupungin tileistä,
5. päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa,
6. päättää kassavarojen sijoittamisesta,
7. päättää saatavien kuittaamisesta,
8. päättää puhe- ja nimenkirjoitusoikeuden käyttämisestä kaupungin puolesta talushallintoa koskevissa asioissa ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty,

9. vastaa aravalaina- ja korkotukilainojen mukaisista kaupungille kuuluvista tehtävistä,
10. vastaa vuokra-asuntojen asukasvalintojen valvonnasta, siten että asukasvalinnat tapahtuvat aravalainsäännösten mukaisesti,
11. toimii kaupungin valmiusjohtoryhmän jäsenenä,
12. toimii kaupungin johtoryhmän sihteerinä,
13. vastaa kaupungin hankintojen ohjeistuksesta ja päättää yhteishankintaan liittymisestä,
14. vastaa kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta yhdessä kaupungin johtoryhmän jäsenten kanssa. Laatii sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet yhdessä johtoryhmän kanssa.

### **35 § Sivistyspalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Sivistystoimen vastaava toimii opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen johtajana. Sen lisäksi, mitä sivistystoimen vastaavan tehtävistä erikseen määrätään, sivistystoimen vastaava päättää:

1. koko palvelukeskusta koskevista sopimuksista,
2. työryhmien nimeämisestä,
3. opetusresurssien jaosta eri toimintayksiköille,
4. virkojen ja toimien täyttämistä koskevista periaatteista, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä,
5. tilojen pysyvästä käytöstä,
6. vuosittaisesta oppilaskuljetussuunnitelmasta,
7. lukuvuoden aikana tulevien vähäisten lukuvuosisuunnitelmien muutosten ja tarkistusten hyväksymisestä sekä opetussuunnitelmiin tulevien vähäisten muutosten hyväksymisestä,
8. vararehtorin nimeämisestä enintään lukuvuodeksi,
9. sivistystoimen vastaava toimii kaupungin valmiusjohtoryhmän jäsenenä.

### **Varhaiskasvatuksen johtaja päättää**

1. lasten hyväksymisestä päivähoitoon ja hoitomaksuista,
2. koululaisten ja esioppilaiden aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja toimintamaksuista,
3. päätösvallan siirtämisestä ei-harkinnanvaraisten hoito- ja toimintamaksujen osalta päivähoidon toimistotehtäviä hoitavalle henkilölle,
4. koululaisten ja esioppilaiden aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta ja järjestämisspaikoista, sekä toimintasuunnitelman hyväksymisestä ja toiminnan arvioinnista,
5. aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvistä mahdollisista ostopalvelusopimuksista tai avustuksista,
6. päätösvallan siirtämisestä 1-2 kohdan mukaisista asioista alaisilleen esimiehille,
7. päivähoitoon liittyvistä tukimuodoista,
8. vastuualueensa henkilöstön siirtämisestä eri toimintayksiköihin ja kustannuspaikkoihin,
9. yksityisen päivähoidon valvonnasta.

### **Rehtori/Koulunjohtaja päättää**

1. oppilaan/opiskelijan ottamisesta kouluun ja myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta myöhemmin,
  2. erityisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 17 § mukaisesti oppilaalle oman toimintayksikön sisällä silloin, kun huoltajan kanta on myönteinen,
  3. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle,
  4. opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
  5. oppiaineesta vapauttamisesta,
  6. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä,
  7. perusopetuksen oppimäärän suorittamiseksi erityisen tutkinnon järjestämisestä ja hyväksyy tutkintoon osallistuvat henkilöt. Tutkinto koskee niitä oppilaita, jotka eivät osallistu normaaliin opetukseen,
  8. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
  9. opiskelijalle luvan antamisesta lukion suoritusajan pidentämiseen, lukio-opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
-

10. oppilaalle/opiskelijalle myönnettävästä yli viisi päivää kestävästä poissaolosta. Enintään viiden päivän poissaolosta luvan myöntää luokanopettaja / luokanohjaaja / ryhmänohjaaja,
11. tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta,
12. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
13. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa opiskelijan eronneeksi,
14. opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta,
15. koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta,
16. yksittäisistä koulukuljetuksista niiden oppilaiden osalta, joille koulu on nimetty lähikouluksi,
17. oppilaan oikeudesta käydä muuta kuin lautakunnan määrittämää lähikoulua sekä koulukuljetuksesta muuhun kuin lähikouluun,
18. koulutapaturman korvaamisesta.

#### **Päiväkodin johtaja tai perhepäivähoidon ohjaaja päättää**

1. lasten hyväksymisestä päivähoitoon sekä koululaisten ja esioppilaiden hyväksymisestä aamu- ja iltapäivätoimintaan.

#### **Kansalaisopiston rehtori päättää**

1. kansalaisopiston opinto-ohjelmasta ja työkauden alkamis- ja päättymispäivistä.

#### **Kirjastonjohtaja päättää**

1. Päättää kirjastoauton reiteistä ja aikatauluista sekä kirjaston aukioloajoista.

### **36 § Teknisen palvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

#### **Tekninen johtaja**

Toimii teknisen palvelukeskuksen johtajana. Lisäksi tekninen johtaja toimii vesi- ja vesihuoltolaitoksen -tulosalueen johtajana. Sen lisäksi, mitä teknisen johtajan tehtävistä erikseen määrätään, tekninen johtaja päättää:

---

1. koko teknistä palvelukeskusta koskevista sopimuksista ja sitoumuksista,
2. rakennustonttien myymisestä ja vuokraamisesta allekirjoittaen niitä koskevat kauppa- ja vuokra-asiakirjat, mikäli valtuusto on vahvistanut myyntihinnan ja vuokran,
3. kiinteän maaomaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on antanut,
4. vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa,
5. työohjelmien hyväksymistä ja omana työnä tehtäviä rakennuskohteita lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
6. toimii kaupungin valmiusjohtoryhmän jäsenenä,
7. lisäksi tekninen johtaja toimii vesihuolto -tulosalueen johtajana.

### **Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kiinteistöpäällikkö toimii kiinteistöt -tulosalueen johtajana vastaten kaupungin kiinteistöjen suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta ja kunnossapidosta.

Kiinteistöpäällikkö päättää

1. teknisen palvelukeskuksen hallinnassa olevien kaupungin kiinteistöjen ja niihin välittömästi liittyvien maa- ja piha-alueiden vuokranarvonmäärittämisestä ja vuokrausehdoista muille,
2. kiinteistöjen uudis- ja peruskorjausrakentamiseen liittyvistä tehtävistä
3. kaupungin nimenkirjoitusoikeuden käyttämisestä kiinteistöjen korjaus- ja uudisrakennusurakoissa yhdessä teknisen johtajan kanssa.

### **Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta**

Ympäristöinsinööri toimii tiet ja alueet -tulosalueen johtajana vastaten liikenneväylien ja yleisten alueiden suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta ja ylläpidosta, kaupungin maa- ja metsätilojen hoidosta sekä yksityistieasioista ja liikenneturvallisuustyöstä

Ympäristöinsinööri

1. toimii yksityistiejaoston sihteerinä,
  2. päättää yksityistieavustuksista teknisen lautakunnan hyväksymien avustusperusteiden mukaisesti,
  3. päättää kaupungin suostumuksesta yksityistielain 96 §:n 1 momentin mukaisissa tienkäytön kieltämisestä tai sen rajoittamista koskevissa tapauksissa,
-

4. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle liikennealueelle sekä kaupungin suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseksi tieliikennelain 51 §:n mukaisesti,
5. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisen kaupungin suostumuksen antamisesta kadulla ja yleisellä alueella tehtäviin töihin ja hyväksyy johtoalueen käyttöoikeussopimukset kaupungin omistamille liikenne- ja muille yleisille alueille
6. päättää luvan antamisesta tilapäisten mainosten, ilmoitusten ja tiedonantojen asettamisesta kaupungin omistamille liikennealueille silloin, kun asiaa ei ratkaista rakennusjärjestyksen mukaisesti,
7. päättää torin ja kaupungin omistamien liikenne- ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä määrää tapauskohtaisen käyttökorvauksen silloin, kun siitä ei ole muussa yhteydessä päätetty,
8. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisena kunnan tienpitoviranomaisena,
9. päättää katualueilta, puistoista ym. kaupungin omistamilta maa-alueilta poistettujen pienten puutavaraerien myynnistä.

### **Maanmittausinsinöörin tehtävät ja toimivalta**

Maanmittausinsinööri vastaa mittaustoimesta, paikkatietojärjestelmistä ja osoitejärjestelmästä, valmistelee kaupungin kiinteistökaupat ja maanvuokrasopimukset, ylläpitää tonttipörssiä sekä edustaa kaupunkia maanmittaustoimituksissa ja yksityistietoimituksissa.

#### Maanmittausinsinööri

1. toimii kaavoitusmittausten valvojana,
2. päättää pohjakartan hyväksymisestä,
3. päättää kiinteistönmuodostamislain sekä siihen liittyvän asetuksen mukaisesti kaupungille kuuluvista maanmittaustoimituksista ja hakee yksityistielain mukaiset yksityistietoimitukset,
4. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kaupunginhallituksen päättämien periaatteiden mukaan,
5. toimii kaavoittajan sijaisena.

### **Kaavoittajan tehtävät ja toimivalta**

Kaavoittaja vastaa maankäytön suunnittelusta ja kaavoituksesta.

Kaavoittaja päättää

1. kaavoituskatsauksesta, (MRL 7 §)
2. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointipäätöksestä, (MRL 60 ja 61 §)
3. maisematyöluvista asemakaava-alueilla (MRL 128 §)

### **Vesihuoltolaitoksen johtajan tehtävät ja toimivalta**

Tulosaluevastaavana toimii tekninen johtaja, joka vastaa vesihuoltolaitoksen suunnittelusta, rakentamisesta, rakennuttamisesta sekä kunnossa- ja ylläpidosta.

### **Tekninen johtaja päättää,**

1. avustusperusteiden mukaisista vesihuoltoavustuksista,
2. vesihuoltolaitoksen palvelumaksutaksoista,
3. vesihuoltolaitosta koskevien liittymissopimusten allekirjoittamisesta,
4. laitoksen puhevallan käyttämisestä, kun laitos ei ole itsenäinen juridinen oikeushenkilö.

### **Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta**

Rakennustarkastaja toimii rakennusvalvonta -tulosaluevastaavana vastaten vastaa rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta sekä kaavan toteutumisesta.

### **Rakennustarkastaja päättää**

1. Maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa sekä niiden nojalla annettujen säännösten mukaisista tai muussa lainsäädännössä rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyistä tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille tai viranhaltijoille kuuluvista asioista,
2. rakennusjärjestyksessä olevista ilmoitusmenettelyistä ja muista rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista rakennusjärjestyksen määräyksistä,
3. ns. hajajätevesiasetuksen mukaisista luvista (Vna 157/2017),
4. korjausavustuksiin liittyvistä tehtävistä ARA:n valtuutuksen mukaisesti,
5. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §, 122a §),



Rakennustarkastaja voi siirtää edellä mainittujen kohtien asioita rakennusvalvontajaoston ratkaistavaksi.

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

Valtuuston ja kaupunginhallituksen sekä sen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginsihteeri. Lautakuntaa ja sen jaostoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen palvelukeskuksen johtaja.

### **38 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja.

### **39 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta tarkastuslautakunnan, rakennusvalvontajaoston sekä yksityistiejaoston tekemiin päätöksiin.

### **40 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi ilmoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai kaupunginsihteeri.

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

### **41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä kuuden (6) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti / kirjallisesti kaupunginhallituksen tai lautakunnan esittelijälle ja/tai puheenjohtajalle.

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

**42 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

**43 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta**

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

**44 § Viran ja kuukausipalkkaisen työtehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen**

Valtuusto päättää kaupungin johtoryhmään kuuluvien virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja täyttämättä jättämisestä sekä virkanimikkeen muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen ja kuukausipalkkaisten työtehtävien perustamisesta, lakkauttamisesta ja täyttämättä jättämisestä sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta.

**45 § Työnjohtovallan käyttäminen**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

Esimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

**46 § Kaupungin henkilöstön tehtäväkuvaukset**

Tehtäväkuvauksessa määritellään virka- ja työtehtävän kelpoisuusvaatimukset, keskeiset tehtävät ja vastuut.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa kehityskeskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset voidaan tarkistaa myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt:

1. kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta,
2. kaupunginjohtaja johtoryhmän osalta,
3. palvelukeskuksen johtaja tulosaluevastaavan osalta,
4. tulosaluevastaava välittömien alaistensa osalta,
5. vastuualueen, toimintayksikön ja kustannuspaikan esimies välittömien alaistensa osalta.

#### **47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus.

#### **48 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät lain, asetuksen, viran perustamispäätöksen tai kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Palvelusuhteeseen vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **49 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

## **50 § Haettavaksi julistaminen**

Viran, virkasuhteen tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen.

Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, julistaa viran tai virkasuhteen haettavaksi kaupunginhallitus.

Julkisessa tai sisäisessä hakumenettelyssä hakuaika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

## **51 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja kaupungin johtoryhmään kuuluvat viranhaltijat.

Kaupunginhallitus tai lautakunta valitsee alaisensa vakinaisen henkilöstön.

Valtuusto, kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat edustajat haastatteluryhmään toimielimen päättämällä tavalla.

### **Sijaisten ja määräaikaisten ottaminen ja määrääminen:**

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottaa enintään vuoden ajaksi kaupunginhallitus ja tätä pidemmäksi ajaksi valtuusto.

Kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottaa enintään vuoden ajaksi kaupunginjohtaja ja tätä pidemmäksi ajaksi kaupunginhallitus.

Lautakunnan valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottaa enintään vuoden ajaksi palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimies ja tätä pidemmäksi ajaksi lautakunta.

Muut viran tai tehtävän sijaiset ja määräaikaisen henkilöstön ottaa kaupunginjohtaja, palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimies kukin omien alaistensa ja yksikkönsä osalta.

### **Määräyksen antaminen toisen viran tai tehtävän hoitamisesta oman viran tai toimen ohella tai määräaikaisesti:**

Kaupunginjohtaja määrää palvelukeskusten johtajien sijaiset määräaikaisesti enintään vuodeksi kuultuaan kaupunginhallitusta, jonka jälkeen asiasta päättää kaupunginhallitus. Palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimies nimeää sijaiset määräajaksi kukin omien alaistensa osalta enintään vuodeksi, jonka jälkeen asiasta päättää kaupunginhallitus tai asianosainen lautakunta.

### **Palkan määrittely ja koeajan käyttäminen:**

Uuden henkilön palkkauksen määrittelee yhteistyössä kaupunginsihteerin kanssa se, joka on tehnyt valintapäätöksen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksen määrittelee kuitenkin kaupunginhallitus.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määrittämisestä tai sen käyttämisestä. Koeajasta säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

### **52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

Lääkärintodistuksen virkaa tai työtehtävää varten haetaan kaupungin työterveyshuollosta. Valitun henkilön esimies toimittaa työterveyslääkärille yksityiskohtaiset tiedot viran tai tehtävän soveltuvuusvaatimuksista.

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

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

### **54 § 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.

### **55 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen**

Virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää kaupunginhallitus tai se viranomaisen, joka päättää toistaiseksi olevaan

virkasuhteeseen ottamisesta, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Mikäli kyseessä on vähäinen virantoimitusvelvollisuuden muutos, sen voi päättää kaupunginjohtaja varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi.

## **56 § Sivutoimet**

Johtoryhmän jäsenten sivutoimiluvista päättää henkilöstöjaosto ja sivutoimi-ilmoituksista kaupunginjohtaja.

Muun henkilöstön sivutoimiasiat ratkaisee asianosaisen kaupunginsihteeri kuultuaan palvelukeskuksen johtajaa.

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

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

Kaupunginjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä johtoryhmän jäsenten osalta sekä heidän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta edellä mainitussa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisessä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisessä on palvelukeskuksen johtajalla, tulosaluevastaavalla, vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimiehellä kullakin omien alaistensa osalta.

## **58 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen**

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

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

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää harkinnanvaraisten palkattomien virka- ja työvapaiden periaatteista.

Esimies voi hakemuksesta myöntää henkilöstönsä osalta enintään 1 vuoden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan henkilöstöjaoston ohjeen mukaisesti.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää palkallisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Ulkomaanmatkat rinnastetaan harkinnanvaraisiin virka- ja työvapaisiin. Kaupunginjohtajan ulkomaanmatkoista päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupungin johtoryhmän jäsenten ulkomaanmatkoista kaupunginjohtaja. Muun henkilöstön osalta ulkomaanmatkoista päättää palvelukeskuksen johtaja.

## **60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Päätösvalta sellaisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, joiden saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, on seuraava:

Kaupunginjohtajan virkavapaasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja johtoryhmän jäsenten osalta kaupunginjohtaja.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta on palvelukeskuksen johtajalla, tulosaluevastaavalla, vastuualueen, toimintayksikön kustannuspaikan esimiehellä kullakin omien alaiensa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu.

## **61 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

## **62 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen tai lautakunnan kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan sekä palvelukeskuksen johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.



Palvelukeskuksen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

### **64 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginjohtaja päättää johtoryhmän jäsenten lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelukeskuksen johtaja kukin oman toimialansa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu. Lomautusilmoituksen antaa palvelukeskuksen johtaja.

### **65 § Palvelussuhteen päättyminen**

Kaupunginjohtajalle eron myöntää kaupunginhallitus.

Kaupunginsihteerille, tekniselle johtajalle, sivistystoimen vastaavalle ja talousjohtajalle eron myöntää kaupunginjohtaja.

Viranhaltijan tai työsopimussuhteessa olevan työntekijän irtisanoutuessa eron myöntää palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, toimintayksikön tai kustannuspaikan esimies kukin omien työntekijöidensä osalta.

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

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

### **66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginjohtaja tai palvelukeskuksen johtaja.

## **67 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevas- taava, vastuualueen tai toimintayksikön esimies kukin omien työntekijöidensä osalta.

## **68 § Henkilöstön siirrot**

Henkilöstön siirroista palvelukeskusten välillä päättää kaupunginjohtaja kuultuaan palvelu- keskusten johtajia.

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyydensuojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

### **69 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

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

Kaupunginhallitus

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallinnon vastaavan viranhaltijan ja tietosuojavastaavan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltija, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä),
6. järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

### **70 § Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,

3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallintoon liittyvät ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. huolehtii asia- ja tietohallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta,
7. päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanotamisesta sekä myöntää tutkimusluvut yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia,
8. toimii kunnan tietosuojavastaavana.

### **71 § Lautakunnan ja palvelukeskuksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

# OSA II

## TALOUS JA VALVONTA

### **72 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosalueittain sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto hyväksyy investointiosan, rahoitusosan sekä tuloslaskemaosan määrärahat ja tuloarviot.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### **73 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### **74 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kokousten yhteydessä.

### **75 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät talouden ja toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

## **76 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## **77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **78 § Rahatalouden hoitaminen**

Kaupungin rahatalouden tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **79 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla taikka talousarvion yhteydessä.

Lautakunta tai sen jaosto päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

## **80 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



**81 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

**82 § 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.

Lautakunta päättää esittelijästä ja sihteeristä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13 luvun määräyksiä.

**83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

#### **84 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi yhden kerran vuodessa.

#### **85 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö.

#### **86 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **87 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

**89 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.

**90 § Kaupunginhallituksen 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,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä,
4. vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

**91 § Lautakunnan ja jaoston tehtävät**

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

**92 § Viranhaltijoiden ja esimiesten tehtävät**

Kaupunginjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kaupunginjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelukeskuksessaan ja tulosalueellaan, 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 niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

# OSA III

## VALTUUSTO

**93 § 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 puheenjohtaja sekä ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kaupunginsihteerä.

**94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

**95 § 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.

## 96 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



**97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta ja/tai 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.

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

**98 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta voidaan tiedottaa ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.

**99 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettävää tietoa, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta. Valtuusto päättää kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

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

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

## **101 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## **102 § Jatkokokous**

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

## **103 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuana 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.

## **104 § Läsnäolo kokouksessa**

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustaja voidaan kutsua valtuuston kokoukseen, mikäli kokouksessa käsitellään ko. toimielimen asioita. Edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus Edellä mainituilla edustajilla ei ole kuitenkaan läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa tai silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Valtuusto voi päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen 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 yhteisliikunnan 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 päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

### **106 § Kokouksen johtaminen**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **108 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman jäsenen johdolla.

## **109 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **110 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **111 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai sähköisesti tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastus- lautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita sekä,
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro saa kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **112 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

### **113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

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

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

## 114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa ryhmän nimissä tehty ehdotus 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.

## 116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla/sähköisesti/äänestyskoneella tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan.

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

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

## **117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **118 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (toivomusponsi). Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## **119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalaissa ja tämän hallintosäännön 15 luvun 158 §:ssä.

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

## **120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

**121 § 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 näkyvässä.

Äänestyslipuissa 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.

**122 § 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.

**123 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

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



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

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

## **125 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

## **127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

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

## **128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

---

## **129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

**130 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

**131 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) 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.

**132 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon tai yleispalvelukeskukseen viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

*Kysymyksiin vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.*

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

# OSA IV

## PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 133 § Määräysten soveltaminen

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

### 134 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä kokousjärjestelmää.

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) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajan-tasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 135 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen osallistuvan toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

### 136 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### **137 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **138 § 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 päätöksiä, 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.

Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta.

### **139 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **140 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **141 § Jatkokokous**

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

## **142 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **143 § Läsnäolo kokouksessa**

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.
3. nuorisovaltuuston, vanhus- tai vammaisneuvoston toimielimeen nimetyllä edustajalla, kun kyseisessä toimielimessä käsitellään niiden toimialaan liittyvää asiaa. Läsnäolo- ja puheoikeutta ei ole kuitenkaan silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin liittyy salassa pidettäviä tietoja.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.



#### **144 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi 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.

#### **145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

#### **146 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman jäsenen johdolla.

#### **147 § 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.

#### **148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## 149 § Esittelijät

Kaupunginjohtaja toimii kaupunginhallituksen esittelijänä. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii kaupunginsihteeriksi. Molempien ollessa poissa tai esteellisiä, esittelijänä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Mikäli käsiteltävä asia koskee kaupunginjohtajan virkasuhteen hoitamiseen liittyvää asiaa, toimii esittelijänä kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Kaupungin henkilöstön yhteistoimintaelimessä ja henkilöstöjaostossa esittelijänä toimii kaupunginsihteeriksi.

Maaseutuhallinnon neuvottelukunnan esittelijänä toimii maaseutuasiainjohtaja.

Muissa toimielimissä esittelijöinä toimivat palvelukeskusten johtajat, kukin omien palvelukeskusten asioiden osalta.

Rakennusvalvontajaostossa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa päättää tarkastuslautakunta.

## 150 § Esittely

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

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

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

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

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

## 151 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

## 152 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimeilimen 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 toimeilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 153 § 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.

## 154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 155 § Päätöksen toteaminen

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

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

## 156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

## 157 § Äänestys ja vaali

Äänestyksen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 13 luvussa määrätään äänestyksen ja 12 luvussa vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## 158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

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

## 2) asian käsittelytietoina:

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

## 3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. 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.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan 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.

### 160 § 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.

### 161 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

### 162 § 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.

### **163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittavat kaupunginjohtaja ja kaupunginsihteeri tai heidän sijaisensa, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelukeskuksen johtaja ja tulosaluevastaava, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteet sekä toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, kaupunginsihteeri tai heidän valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan alainen palvelukeskuksen johtava viranhaltija.

### **165 § Hankintaoikaisu**

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



# **OSA V**

## **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET SEKÄ PALKKIOSÄÄNTÖ**

**166 § Soveltamisala**

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

Luottamushenkilöille maksettavasta palkkioista on säädetty kuntalain 82 §:ssä.

**167 § Kokouspalkkiot**

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot sekä tarkastuslautakunta	80 €
--	------

Lautakunnat ja niiden jaostot, toimikunnat ja muut toimielimet	70 €
--	------

Valtuuston ja kaupunginhallituksen kokouksiksi luetaan kuuluviksi myös suunnittelukokoukset ja muut vastaavat kokoukset, jotka ovat kaupungin virallisesti koolle kutsumia.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaostojen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajistolle maksetaan puheenjohtajalaverista em. kertapalkkio.

Vaikuttamistoimielinten kokousedustajille maksetaan sama palkkio osallistumisesta kokoukseen kuin varsinaisille toimielinten jäsenille.

Kokouksen keskeytys neuvottelutauon tai virkistystauon ajaksi ei vähennä kokousaikaa. Jos kokous keskeytyy välillä muun vähintään 30 minuutin mittaisen tauon ajaksi, kokousaikaa vähennetään.

Täysimääräisen palkkion maksaminen edellyttää vähintään 50 %:n läsnäoloa kokouksessa. Muussa tapauksessa palkkiota ei makseta.

Erillisessä toimituksessa tapahtuvasta pöytäkirjan tarkastuksesta suoritetaan matkakorvaus.

Jos toimielin suorittaa tarkastus- tai katselmusmatkan tai muun toimituksen, joka on kutsuttu koolle sillä tavoin kuin asianomaisen toimielimen kokouskutsusta on määrätty ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan tällaisesta tarkastus- tai katselmusmatkasta asianomaisen toimielimen kokouspalkkio tämän pykälän määräysten mukaisesti.

Jos toimielimen koulutus tai vastaava tapahtuu kokouksen muodossa, noudatetaan soveltuvin osin tämän säännön määräyksiä.

### **168 § Korotetut kokouspalkkiot**

Jos kokous kestää yli kolme tuntia ja jos luottamushenkilö on läsnä yli kolme tuntia, korotetaan palkkiota 50 prosentilla. Korotus maksetaan vain perusosasta, eli siinä ei huomioida puheenjohtajan tai sihteerin korotusta.

Suunnittelu- ja valmistelukokouksista, jotka eivät ole toimielimen varsinaisia kokouksia, mutta jotka ovat kunnan virallisesti kokoon kutsumia, suoritetaan korottamaton kokouspalkkio.

Jos toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, suoritetaan kokouspalkkio eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan.

Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, ei kokouksesta suoriteta erillistä kokouspalkkiota.

### **169 § Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

valtuuston puheenjohtaja	3 000 €
kaupunginhallituksen puheenjohtaja	4 000 €
valtuuston 1. varapuheenjohtaja	500 €
kaupunginhallituksen 1. varapuheenjohtaja	700 €
sivistys-, tarkastus ja teknisen lautakunnan puheenjohtaja	500 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on vara-puheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **170 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kokouksista / toimituspäiviltä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

	<b>Kestoai- ka enintään 3 h</b>	<b>Kestoai- ka yli 3 h</b>
puheenjohtaja	100 €	140 €
jäsen	80 €	100 €

### **171 § Sihteerin palkkio**

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Sihteerinä toimivalle toimen- tai viranhaltijalle suoritetaan virka-ajan ulkopuolella asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Samasta kokouksesta suoritetaan sihteerin palkkion vain enimmän aikaan toimineelle.

### **172 § Toimituspalkkio / edustus-palkkio**

Muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai kaupungin järjestämään yleisölle tarkoitettuun tiedotustilaisuuteen nimetyille kaupungin edustajalle, joka ei saa tästä tehtävästä muuta palkkiota, maksetaan tämän kuvun 2 §:n mukaisen kokouspalkkion suuruinen toimituspalkkio, ilman 2 §:n 3 momentin mukaista korotusta, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä ja ellei kaupungin edustaminen kuulu hänen työtehtäviinsä.

## 173 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännölliseen työaikaan kohdistuvasta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 15 €.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetyksen tämän pykälän 4 momentin mukaisen enimmäiskorvauksen mukaisesti.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetystä täytyy todellisuudessa syntyä, jotta korvausta voidaan maksaa. Sitä ei synny mm. vuosi- ja sairausloman ajalta, työttömänä tai eläkkeellä ollessa. Ansionmenetystä maksetaan varsinaisen kokouksen ja matkojen ajalta tai luottamustehtävän hoitamisen kanalta olennaisen koulutuksen ajalta, mutta ei esim. ryhmäkokoukseen osallistumisen ajalta.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, tulee luottamushenkilön esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Kiuruveden kaupungin palvelussuhteessa olevalta henkilöltä ei pidätetä palkkaa luottamustehtävien hoitamiseen käytetyltä ajalta, eikä makseta ansionmenetykskorvausta.

Päätöksen ansionmenetykskorvauksen korvaamisesta tekee palvelukeskuksen johtaja tai hänen sijaisensa.

## 174 § Läsnaolon kirjaamisvaatimus

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyin korvauksen suorittamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensisijaisesti kaupunginsihtööri ja tarvittaessa kaupunginhallitus.

### **175 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkat korvataan vakituisesta asunnosta eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on kirjoilla. Mikäli luottamushenkilö tulee kokoukseen suoraan työpaikaltaan, korvataan työpaikan ja kokouspaikan välinen matka sen ollessa lyhyempi kuin kodin ja kokouspaikan välinen matka.

Päätöksen kokousmatkan tai muun luottamustoimen hoitamiseksi tehdyn matkan korvaamisesta tekee palvelukeskuksen johtaja tai hänen sijaisensa.

Tarkempia ohjeita matkustamisesta annetaan kaupungin erillisessä matkustusohjeessa.

### **176 § Viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan KVTES:N II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio, kun viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen hallintosäännön määräyksen, toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräyksen nojalla.

Kertapalkkiota maksetaan 1.6.2017 lukien samojen perusteiden mukaan ja saman suuruisina mitä on määrätty luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksamisesta. Kertapalkkio maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Kertapalkkion maksamisen ehtona on, että viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan. Työaikalain alaisen ja työaikalain ulkopuolisen viranhaltijan ja opetushenkilöstön työaika katsotaan kertapalkkiota maksettaessa alkavan klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00. Kertapalkkiosta maksetaan eläkemaksuja.

Hallintosääntöön on liitetty seuraavat ohjeet ja säännöt, jotka kumotaan hallintosäännön hyväksymisen yhteydessä:

1. Kiuruveden kaupungin hallintosääntö
2. Valtuuston työjärjestys
3. Yleispalvelukeskuksen johtosääntö
4. Teknisen palvelukeskuksen johtosääntö
5. Opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen johtosääntö
6. Opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen toimintasääntö
7. Kiuruveden kaupungin tarkastussääntö