

Kauhajoen kaupunki



Kauhajoen kaupungin hallintosääntö

1.4.2020 lukien

Kaupunginhallitus 8.5.2017, § 119
Kaupunginvaltuusto 29.5.2017, § 19
Kaupunginvaltuusto 4.6.2018, § 28
Kaupunginvaltuusto 26.11.2018, § 60
Kaupunginvaltuusto 30.12.2019, § 72
Kaupunginvaltuusto 23.3.2020 § 5

Kauhajoen kaupungin hallintosääntö

Sisältö

I OSA	8
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1 Luku	8
Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	9
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kaupungin viestintä	9
2 Luku	10
Toimielinorganisaatio	10
7 § Valtuusto	11
8 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot.....	11
Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto	11
Kaupunginhallituksen elinkeinojaosto	11
9 § Tarkastuslautakunta	12
10 § Lautakunnat ja lautakuntien jaostot.....	12
11 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaosto.....	12
12 § Kuntien yhteinen yhteistoimintalautakunta	12
13 § Vaalitoimielimet	12
14 § Vaikuttamistoimielimet.....	13
3 Luku	13
Henkilöstöorganisaatio	13
15 § Toimialajako ja toimialajohtajat sekä työvoiman käyttö	13
15.1 § Toimenkuvauksen laadinta ja sisältö.....	13
15.2 § Toimenkuvauksen hyväksyminen.....	14
16 § Kaupunginjohtaja.....	14
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
18 § Toimialajohtajat	15
19 § Tulosalue-esimiehet	16
20 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	16
4 Luku	17
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	17
21 § Konsernijohto	17
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	17
23 § Sopimusten hallinta	18
5 Luku	19
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	19
24 § Kaupunginvaltuuston ratkaisuvallta.....	19
25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	19

25.1 § Henkilöstöjaoston tehtävä ja ratkaisuvälillä.....	21
25.2 § Elinkeinojaoston tehtävä ja ratkaisuvälillä.....	22
26 § Lautakunnan tehtävä ja toimivälillä.....	23
27.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivälillä.....	24
27.1.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaoston tehtävät ja toimivälillä.....	24
27.2 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivälillä.....	24
27.3. § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivälillä.....	25
27.4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivälillä.....	25
27.5 § Yhteistoimintalautakunnan tehtävät ja toimivälillä.....	26
28 § Kuntien yhteiset toimitukset.....	26
28.1 § Jätelautakunta.....	26
28.2 § Etelä-Pohjanmaan aluepelastuslaitoksen johtokunta.....	26
28.3 § Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta.....	26
29 § Viranhaltijoiden ratkaisuvälillä.....	26
29.1 § Toimialajohtajan tai tulosalueen esimiehen ratkaisuvälillä.....	26
29.2 § Kaupunginjohtajan erityinen ratkaisuvälillä.....	27
29.3 § Hallintojohtajan erityinen ratkaisuvälillä.....	27
29.4 § Kasvatus- ja opetusjohtajan erityinen ratkaisuvälillä.....	28
29.5 § Hyvinvointijohtajan erityinen ratkaisuvälillä.....	28
29.6 § Teknisen johtajan erityinen ratkaisuvälillä.....	28
29.7 § Kaavoittajan erityinen ratkaisuvälillä.....	30
29.8 § Rakennustarkastajan erityinen ratkaisuvälillä.....	30
29.9 § Lomatoimensihteerin erityinen ratkaisuvälillä.....	31
30 § Toimivälillä edelleen siirtäminen.....	32
31 § Toimivälillä päättää asiakirjan antamisesta.....	32
32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	32
33 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	32
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	32
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	33
6 Luku.....	34
Toimivälillä henkilöstöasioissa.....	34
36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivälillä henkilöstöasioissa.....	34
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	34
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	34
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	34
40 § Haettavaksi julistaminen.....	35
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen.....	35
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	35
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	36
44 § Virkavapaus ja työloma.....	36
45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	36
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	36
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	36
48 § Sivutoimet.....	37
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	37
50 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	37

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	37
52 § Lomauttaminen.....	37
53 § Palvelussuhteen päätyminen.....	38
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	38
55 § Palkan takaisinperiminen	38
7 Luku	39
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	39
56 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	39
56.1 § Tiedonhallinnan vastuiden määrittäminen	39
57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	40
57.1 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	40
58 § Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	41
II OSA	42
TALOUS JA VALVONTA	42
8 Luku	42
Taloudenhoito	42
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	42
60 § Talousarvion täytäntöönpano	42
61 § Toiminnan ja talouden seuranta	43
62 § Talousarvion sitovuus.....	43
63 § Talousarvion muutokset	43
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	43
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	44
66 § Rahatoimen hoitaminen	44
67 § Maksuista päättäminen	44
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	44
9 Luku	45
Ulkoisen valvonta	45
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	45
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	46
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	46
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	46
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	47
74 § Tilintarkastajan tehtävät	47
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	47
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	47
10 Luku	48
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	48
77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	48
78 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	49
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	49
III OSA	50
VALTUUSTO	50
11 Luku	50
Valtuuston toiminta	50

81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	50
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	50
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	51
84 § Istumajärjestys	51
12 Luku	51
Valtuuston kokoukset.....	51
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	51
86 § Kokouskutsu.....	52
87 § Esityslista	52
88 § Sähköinen kokouskutsu	52
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	52
90 § Jatkokokous	53
91 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	53
92 § Läsnäolo kokouksessa	53
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	53
94 § Kokouksen johtaminen	54
95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	54
96 § Tilapäinen puheenjohtaja	54
97 § Esteellisyys.....	54
98 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	55
99 § Puheenvuorot.....	55
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	56
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	57
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	57
106 § Toimenpideoite	57
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	58
13 Luku	58
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	58
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	58
110 § Enemmistövaali	59
111 § Valtuuston vaalilautakunta	59
112 § Ehdokaslistojen laatiminen	59
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	60
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	60
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	60
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	60
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	60
14 Luku	61
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	61
118 § Valtuutettujen aloitteet.....	61
119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	61
120 § Kyselytunti.....	62

IV OSA	63
PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	63
15 Luku	63
Kokousmenettely	63
121 § Määräysten soveltaminen.....	63
122 § Toimielimen päätöksentekotavat	63
123 § Sähköinen kokous	64
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	64
125 § Kokousaika ja -paikka	64
126 § Kokouskutsu.....	64
127 § Sähköinen kokouskutsu	65
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	65
129 § Jatkokokous	65
130 § Varajäsenen kutsuminen	65
131 § Läsnäolo kokouksessa	65
132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	66
133 § Kokouksen julkisuus.....	66
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
135 § Tilapäinen puheenjohtaja	66
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	66
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	67
138 § Esittely.....	67
139 § Esittelijät.....	67
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	68
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	68
142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	68
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	68
144 § Äänestys ja vaali	68
145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	69
146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	70
16 Luku	70
Muut määräykset	70
147 § Aloiteoikeus	70
148 § Aloitteen käsittely	70
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	71
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	71
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	72
V OSA	73
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISET ETUUDET	73
17 Luku	73
Palkkiot luottamustehtävistä	73
152 § Yleistä palkkioista (53 §).....	73
153 § Kokouspalkkiot	73
154 § Puheenjohtajan vuosipalkkiot.....	73
155 § Muu kokouspalkkio.....	74
156 § Toimituspäiväpalkkio	74

157 § Matkakustannukset	74
158 § Pöytäkirjan tarkastus	75
159 § Vaaliviranomaisen palkkio koti- ja laitosaänestyksen hoitamisesta sekä vaalipäiväntyöstä	75
160 § Palkkion maksuajankohta.....	75
161 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus.....	75
162 § Määrittämätön palkkio	77
VI OSA.....	77
TOIMIELINTEN VASTAAVUUS JA VOIMAANTULO	77
18 Luku	77
Toimielinten vastaavuus	77
163 § Toimielinten vastaavuus	77
19 Luku	77
Voimaantulo	77
164 § Voimaantulo	77

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 Luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. -Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan

yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian 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,
- vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja
- huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

- vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä
- varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn
- vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä
- vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
- vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä
- päättää valtuustoryhmiä kuultuaan varavaltuutettujen osallistumisesta valtuustoinfoihin ja muihin "ei virallisiin" kokouksiin.

6 § 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 toimialojen 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.

2 Luku Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädettyt vaalitoimielimet. Kaksikielisen kunnan opetustoimen hallintoon on asetettava kumpaakin kieliryhmää varten toimielin.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/ valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

Muutkin mallit ovat mahdollisia. Valtuusto – kunnanhallitus - mallissa toimielinten määrä on minimoitu. Kunnanhallitus hoitaa myös lautakuntien tehtäviä niin pitkälle kuin laki antaa mahdollisuuden. Malli voi olla tarkoituksenmukainen esimerkiksi silloin, kun kunnan itse hoitamat tehtävät ovat vähäiset, koska suuri osa tehtävistä hoidetaan kuntien yhteistoiminnassa.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa. Hallintosäntömalliin ei ole otettu määräyksiä alueellisista toimielimistä.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 81 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot

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

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on kaupunginhallituksen varsinaisten ja varajäsenten joukosta nimeämä henkilöstöjaosto. Jaostossa on viisi jäsentä, joista kaupunginhallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

Kaupunginhallituksen elinkeinojaosto

Kaupunginhallituksen alaisena toimii elinkeinojaosto, johon kuuluu viisi kaupunginhallituksen valitsemaa varsinaista jäsentä ja kaksi asiantuntijajäsentä, ja heille yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee varsinaiset jäsenet ja heille varajäsenet, joiden tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Kaupunginhallitus valitsee yhden luottamushenkilöjäsenistä jaoston puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Yhden asiantuntijajäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenen kaupunginhallitus valitsee paikallisen yrittäjäyhdistyksen esityksestä ja yhden asiantuntijajäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenen kaupunginhallitus valitsee paikallisen MTK-yhdistyksen esityksestä. Yhdistysten esityksestä nimetyillä asiantuntijajäsenillä on jaostossa läsnäolo- ja puheoikeus. Jaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat ja lautakuntien jaostot

Kasvatus- ja opetuslautakunta, 9 jäsentä
Hyvinvointilautakunta, 9 jäsentä
Tekninen lautakunta, 9 jäsentä
Rakennuslautakunta, 9 jäsentä
Yhteistoimintalautakunta, 14 jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhteistoimintalautakunnassa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa.

11 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaosto

Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaostoon valitaan lautakunnan jäsenistä kolme ja heille varajäsenet, lautakunnan puheenjohtaja on yksi jäsenistä ja jaoston puheenjohtaja. Jaoston esittelijänä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja ja asiantuntijoina tarvittaessa muut viranhaltijat.

12 § Kuntien yhteinen yhteistoimintalautakunta

Kauhajoen kaupungin ja Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien yhteisessä yhteistoimintalautakunnassa on 14 jäsentä. Vastuukunta Kauhajoki valitsee lautakuntaan 6 jäsentä, Isojoki 2 jäsentä, Karijoki 2 jäsentä ja Teuva 4 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa, noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 Luku

Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen johtajista, tulosalueiden, toimintayksiköiden esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

15 § Toimialajako ja toimialajohtajat sekä työvoiman käyttö

Kaupungin henkilöstö jaetaan toimialoihin seuraavasti:

Toimiala	Toimialajohtaja
hallintopalvelut	hallintojohtaja
elinkeinopalvelut	kaupunginjohtaja
kasvatus- ja opetuspalvelut	kasvatus- ja opetusjohtaja
hyvinvointipalvelut	hyvinvointijohtaja
tekniset palvelut	tekninen johtaja

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät toimialan jakamisesta tulosalueisiin ja siitä kuka toimii tulosalueen esimiehenä.

Toimialajohtaja voi tulosalueen esimiehen esittelystä päättää tulosalueen jakamisesta toimintayksiköihin ja siitä kuka toimii toimintayksikön esimiehenä, ellei tässä hallintosäännössä tai laissa toisin säädetä.

Toimialajohtaja voi päättää toimialan tai tulosalueen esimies tulosalueen sisäisestä työvoiman käytöstä.

Yhteistoimintalautakunnan esittelijänä toimiva peruspalvelujohtaja sijoittuu hallintopalvelujen toimialalle ja on suoraan kaupunginjohtajan alainen.

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

15.1 § Toimenkuvauksen laadinta ja sisältö

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa.

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön

- viran/tehtävän tarkoitus
- tulostavoitteet
- vastuualueet ja toimivalta.

15.2 § Toimenkuvauksen hyväksyminen

Toimenkuvauksen hyväksyy

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta
- kaupunginjohtaja toimialajohtajan osalta
- toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta
- tulosalueen ja toimintayksikön esimies alaistensa osalta.

Toimenkuvat tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä huhtikuun loppuun mennessä.

Toimenkuvat tarkistetaan myös henkilöstö- tai vastuumuutosten yhteydessä.

16 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoinna hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä hallintojohtaja ja hänen estyneenä ollessaan tekninen johtaja. Kaupunginvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Toimialojen tehtävät:

Toimialat vastaavat oman alueensa asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle, henkilöstöjaostolle, elinkeinojaostolle sekä lautakunnilleen.

Hallintopalveluiden toimialan tehtävänä on

- hallinto-, talous- ja henkilöstöpalvelujen tuottaminen toimialoille, valtuustolle, kaupunginhallitukselle, henkilöstöjaostolle, elinkeinojaostolle ja vaaliviranomaisille sekä kaupunginjohtajan avustaminen hänen johtaessaan kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa, henkilöstöhallintoa sekä muuta toimintaa,

- tuottaa palveluja muille toimialoille arkistoinnissa, toimialansa koulutuksessa, kaupungin tiedotustoiminnassa, huomionosoituksissa, edustustilaisuuksien järjestämisessä ja kaupungintalon käytössä,
- tuottaa ja järjestää erikseen sovittavia palveluja konserni- ja muille yhteisöille ja toimialoille taloudenhoidossa, laskentatoimessa, henkilöstöasioissa, toimialansa koulutuksessa sekä verotukseen liittyvissä asioissa.
- tuottaa toimialalle sijoittuvan yhteistoimintalautakunnan tarvitsemat hallintopalvelut
- hallintopalveluiden toimialan toimielimenä toimii kaupunginhallitus
 - o jonka alaisena kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Elinkeinopalveluiden toimialan tehtävänä on

- vastata kaupungin elinvoimaisuuden ja elinkeinoelämän kehittämisestä sekä elinkeinopolitiikan suunnittelusta ja toteutuksesta.
- vastata yrityspalveluista, maaseutupalveluista ja työllisyyspalveluista.
- vastata vetovoimaisen kuntamarkkinoinnin matkailu-, markkinointi- ja viestintätehtävistä.
- vastata elinkeinopoliittisen kuntayhteistyön kehittämisestä.
- elinkeinopalveluiden toimialan toimielimenä toimii kaupunginhallitus
 - o jonka alaisena kaupunginhallituksen elinkeinojaosto

Kasvatuksen ja opetuksen palveluiden toimiala

- toimielimenä kasvatus- ja opetuslautakunta
 - o jonka alaisena lautakunnan jaosto

Hyvinvointipalveluiden toimiala

- toimielimenä hyvinvointilautakunta

Teknisten palveluiden toimiala

- johtavana toimielimenä tekninen lautakunta
- toimielimenä rakennuslautakunta

18 § Toimialajohtajat

Hallintopalveluiden toimiala:

- toimialajohtajana hallintojohtaja

Elinkeinopalveluiden toimiala:

- toimialajohtajana kaupunginjohtaja

Kasvatus- ja opetuspalveluiden toimiala

- toimialajohtajana kasvatus- ja opetusjohtaja

Hyvinvointipalveluiden toimiala

- toimialajohtajana hyvinvointijohtaja

Teknisten palveluiden toimiala

- toimialajohtajana tekninen johtaja

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

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

19 § Tulosalue-esimiehet

Tulosalue-esimies vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalue-esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalue-esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalue-esimiehen alaisuudessa.

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

4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistaja ohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvien osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

21 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat.

22 § Konsernijohtoon kuuluvat ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta 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,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

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

23 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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 kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä olisi tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosääntömallin muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

24 § Kaupunginvaltuuston ratkaisovalta

Valtuusto päättää kuntalaissa ja muissa laeissa valtuuston päätettäväksi säädettyjen asiain lisäksi seuraavista lautakuntien toimialoille kuuluvista asioista:

- yhtiöiden ja säätiöiden perustaminen
- koulujen perustaminen ja lakkauttaminen
- rakennushankkeiden hankesuunnitelman hyväksyminen

25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen toimiala on kaupungin hallinto, taloudenhoito, valtuuston päätösten valmistelu, täytäntöönpano ja laillisuusvalvonta, kaupungin edunvalvonta, yritys- ja elinkeinotoimi sekä matkailu, maaseutuviranomaisena toimiminen, konserniohjaus, ulkoinen markkinointi sekä ohjeiden anto kaupungin kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, erityisesti alueellisiin asioihin, lakien, tämän hallintosäännön ja muiden johtosääntöjen mukaan.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalain 39 §:ssä säädettyistä tehtävistä sekä päättää muualla säädettyjen asiain lisäksi, ellei toisin ole määrätty, asiat, jotka koskevat:

- 1 valtuuston puolesta annettavaa selitystä valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,

- 2 asemakaava- tai muun, Kauhajoen kaupungin omistaman rakentamisalueen ottamista myyntiin sekä liike- ja teollisuusrakennusten, toimitilojen ja tonttien rakentamista, myymistä tai vuokraamista noudattaen valtuuston mahdollisesti antamia ohjeita,
- 3 asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista,
- 4 kiinteän omaisuuden ostamista talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa ja noudattaen valtuuston mahdollisesti antamia ohjeita,
- 5 rakennushankkeen esisuunnitelman hyväksymistä valtuuston hyväksymän hankesuunnitelman taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
- 6 maankäyttö- ja rakennuslain 38 ja 53 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon antamista,
- 7 maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista,
- 8 maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n tarkoittamaa asemakaavan ajanmukaisuutta, 110 §:ssä tarkoitetun kehittämisalueen nimeämistä, 191 §:n tarkoittamaa valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä,
- 9 asemakaavan tai asemakaavamuutoksen hyväksymistä, milloin kaava ei ole vaikutuksiltaan merkittävä,
- 10 kunnan saatavan ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
- 11 luoton ottamista kaupungille valtuuston hyväksymän vuosittaisen talousarvion rahoituslaskelmaosan mukaan,
- 12 luoton myöntämistä kaupungin konserniyhtiöille valtuuston hyväksymän vuosittaisen talousarvion rahoituslaskelman mukaan,
- 13 lautakunnan tai jaoston, kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan oikeuttamista ratkaisemaan päätösvaltaansa kuuluvan asian,
- 14 jaostonsa jäsenten valintaa, jolloin voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä,

- 15 kiinteän omaisuuden myymistä 100.000 euron kauppahintaan saakka,
- 16 sijoitustoimintaa valtuuston vahvistamien ohjeiden mukaan,
- 17 riskienhallinnan toteuttamista ja yhteensovittamista valtuuston määrittämien periaatteiden mukaisesti sekä kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista,
- 18 ratkaisun tekemistä asioissa, jotka laissa tai asetuksessa on määrätty kunnan ratkaistavaksi ja jotka eivät kuulu kunnan muiden toimielinten ratkaisovaltaan,
- 19 toimimista Kauhajoen kaupungin sekä Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien muodostamalla yhteistoiminta-alueella maaseutuviranomaisena, jonka viranomaistehtävistä vastaavat maaseutupäällikkö, maaseutusihitteerit ja palvelusihitteerit.
- 20 toimimista Kauhajoen ja Kristiinankaupungin kaupunkien sekä Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien alueella maatalousyrittäjien lomituspäätöslain (1231/1996) mukaisena paikallisyksikkönä Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen (MELA) kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen mukaisesti. Paikallisyksikön hallintotehtävistä vastaa lomatoimensihiteeri.
- 21 ratkaisun tekemistä tarvittavien lausuntojen pohjalta maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamissa poikkeamislupa-asioissa.

25.1 § Henkilöstöjaoston tehtävä ja ratkaisovalta

Henkilöstöjaoston toimialana on hoitaa kaupungin luottamushenkilöitä ja henkilöstöä koskevat henkilöstöasiat.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on toteuttaa johdonmukaista henkilöstöpolitiikkaa sekä luoda edellytyksiä henkilöstön kehittymiselle niin, että palvelutoiminta on taloudellista ja tehokasta.

Ratkaisovalta

Jollei tässä säännössä anneta asiaa lauta- tai johtokunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi, henkilöstöjaostolla on oikeus ratkaista asiat, jotka koskevat:

- 1 virka- ja työsopimuksen tekemistä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimista työmarkkinalaitoksen suostumuksella,
- 2 virka- ja työsopimuksen yleistä soveltamista ja täytäntöönpanoa, siltä osin kuin ne on jätetty kaupungin harkintaan,

- 3 virka- ja työehtosopimusten mukaisten paikallisneuvottelujen käymistä,
- 4 keskitettyjen palkkaratkaisujen täytäntöönpanoa,
- 5 harkinnanvaraisen palkan määrän ja henkilöstön nimikkeiden perusteista päättämistä,
- 6 henkilöstöasiain yleisohjeiden antamista,
- 7 kaupunginjohtajan vuosilomaa tai virkavapautta sekä
- 8 lautakunnan, kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan oikeuttamista ratkaisemaan päätösvaltaansa kuuluvan asian.

Asiat ratkaistaan henkilöstöjaoston kokouksissa hallintojohtajan esittelystä. Hänen poissa ollessaan toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin hallintojohtajan virkatehtävien hoitaminen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Asiat, joissa esittelijä on esteellinen, ratkaistaan puheenjohtajan esittelystä.

25.2 § Elinkeinojaoston tehtävä ja ratkaisovalta

Elinkeinojaoston toimialana on edistää kaupungin vetovoimaisuutta ja elinvoimaa sekä tukea kaupunginhallitusta elinkeino-, kilpailukyky- ja työllisyystoimenpiteissä, yrityselämää tukevan koulutuksen järjestämisessä sekä kaupunkimarkkinoinnin toteutuksessa.

Ratkaisovalta

Jollei tässä säännössä anneta asiaa lauta- tai johtokunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi, elinkeinojaosto

- päättää elinkeinopolitiikkaa ja kilpailukykyä koskevista periaatteista sekä seuraa niiden toteutumista
- päättää työllisyydenhoidon periaatteista sekä seuraa niiden toteutumista
- päättää kansainvälisyyttä ja maahanmuuttoa koskevista periaatteista ja seuraa niiden toteutumista
- päättää kaupunkimarkkinointia koskevista periaatteista sekä seuraa niiden toteutumista
- päättää korkeakoulujen kanssa tehtävän yhteistyön periaatteista ja seuraa niiden toteutumista

- päättää määrärahojen puitteissa kaupungin osallistumisesta elinvoimaa ja aluekehitystä koskeviin hankkeisiin

26 § Lautakunnan tehtävä ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä valtuuston hyväksymien tavoitteiden ja voimavarojen mukaan. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta huolehtii myös voimavarojen jaosta toimialan sisällä ja toimintojen yhteensovittamisesta mukaan lukien palveluja tuottavat kuntayhtymät ja osakeyhtiöt siten, että yhteistyö lautakuntien toimialojen välillä on riittävää.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää ne asiat, jotka lain tai asetuksen tai erityisen säännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat lautakunnalle tai sen toimialueella kaupungille, lukuun ottamatta laissa tai tällä säännöllä valtuustolle, taikka tällä säännöllä kaupunginhallitukselle, jaostolle tai viranhaltijalle annettua ratkaisovaltaa.

Sen lisäksi lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1 toimialansa viranhaltijan tai alaisensa johtokunnan puolestaan ratkaisemaan päätösvaltaansa kuuluvan asian,
- 2 kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista,
- 3 vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä kaupunginhallituksen mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
- 4 edustajansa valitsemista toimialueensa osakeyhtiöihin kaupunginhallituksen ohjeiden perusteella,
- 5 toimikunnan asettamista tilapäiseen tehtävään, enintään lautakunnan toimikaudeksi,

27.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan toimialana ovat kasvatuksen ja opetuksen toimialan hallinto, varhaiskasvatus, esiopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta, perusopetus ja lukiokoulutus. Toimialana on lisäksi 2. asteen ammatillisen ja korkea-asteen koulutuksen kehitys ja seuranta.

Lautakunnan alaisena on kasvatus- ja opetuslautakunnan jaosto, 3 jäsentä.

27.1.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta

Jaoston esittelijänä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja ja asiantuntijoina tarvittaessa muut viranhaltijat.

Jaoston tehtävänä on:

1. erottaa oppilas peruskoulusta tai opiskelija lukiosta määräajaksi sekä tarvittaessa päättää määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta sekä
2. muut hallinnollista pakkoa edellyttävät päätökset.

27.2 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan toimialana ovat kirjasto- ja tietopalvelut, liikuntapalvelut, opisto- ja kulttuuripalvelut, markkinointi ja tapahtumat, nuorisopalvelut ja nuorisovaltuusto.

Asiat ratkaistaan hyvinvointilautakunnan kokouksissa hyvinvointijohtajan esittelystä.

Esittelijän poissa ollessa toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin esittelijän muidenkin virkatehtävien hoitaminen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Asiat, joissa esittelijä on esteellinen, ratkaistaan puheenjohtajan esittelystä.

Päätää/vastaa

- lakisääteisten hyvinvoinnin ja terveyden ennaltaehkäisevien palveluiden järjestämisestä
- hyvinvointipalveluiden hinnoista ja taksoista
- Kauhajoen kaupungin koulujen liikuntasalien ja muiden tilojen käytöstä perittävien maksuista sekä hyvinvointipalveluiden hinnastoista
- hyvinvointipalveluiden kohdeavustusten sekä palveluseteleiden jaosta

- menestyneiden kaupunkilaisten palkitsemisesta (mm. urheilu ja kulttuuri)
- vastaa hyvinvointipalveluiden sisäisestä ja ulkoisesta markkinointiviestinnästä
- hyvinvointikertomuksen vuosittaisesta raportista ja hyvinvointisuunnitelmasta
- muista mahdollisesti lautakunnan päätettäväksi osoitetuista asioista

27.3. § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan toimialana on

- maankäytön suunnittelun kaupungille kuuluvat tehtävät,
- kaupungin toimesta tapahtuvan rakentamisen suunnittelu ja rakennuttaminen,
- kaupungin metsätalous,
- keskusvarikkopalvelut,
- mittaus- ja kartastopalvelut,
- kaupungin ruoka-, puhtaus- ja kiinteistöpalvelut,
- toimitilojen ja huoneistojen vuokraus sekä kiinteistöjen hallinta sekä käyttötehtävät,
- asuntolainat ja korjausavustusten neuvontapalvelut,
- kunnallistekniikan suunnittelu ja rakentaminen,
- katusuunnitelmien hyväksyntä ja kadunpito,
- yleisten alueiden, puistojen, leikkikenttien ja ulkoliikunta-alueiden kunnossapito- ja hoitotehtävät,
- yksityistieasiat ja liikenneturvallisuusasiat,
- kunnossa- ja puhtaanapitoa häiritsevien ajoneuvojen siirtäminen,
- väestönsuojelun ja poikkeusoloihin varautumisen kaupungille kuuluvat tehtävät,
- vesihuollon yleinen kehittäminen ja alueelliseen vesihuollon yleissuunnitteluun osallistuminen,
- hulevesiä koskevien erityisten säännösten valvonta,
- ilmasto- ja energiastrategioiden toteuttaminen,
- öljyntorjuntatöiden jälkitorjunnan viranomaistehtävät,
- keskitetyt hallintopalvelut päävastuualueen molemmille lautakunnille sekä niiden alaiselle toiminnalle.

27.4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennuslautakunnan toimialana on maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset valvonta- ja viranomaistehtävät, rakentamisen neuvonta sekä asuntolainoihin ja korjausavustuksiin liittyvät viranomaistehtävät.

27.5 § Yhteistoimintalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhteistoimintalautakunnan tehtävänä on toimia kuntien (Isojoki, Karijoki, Kauhajoki ja Teuva) yhteisenä tilaajalautakuntana järjestettäessä sosiaali- ja perusterveydenhuollon sekä ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon palveluita yhteistoiminta-alueen asukkaille.

Yhteistoimintalautakunnan esittelijänä toimii peruspalvelujohtaja.

28 § Kuntien yhteiset toimielimet

28.1 § Jätelautakunta

Suupohjan kuntien yhteisenä jätehuoltotehtävistä vastaavana toimielimenä Teuvan kunnan organisaatiossa toimii Suupohjan jätelautakunta. Lautakunnalla on oma johtosääntö.

Lautakunnan toimialana on hoitaa ja päättää toimialueellaan kaikki jätelain kunnalle määräämät tehtävät lukuun ottamatta kuntien ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvaa valvontatehtävää.

28.2 § Etelä-Pohjanmaan aluepelastuslaitoksen johtokunta

Etelä-Pohjanmaan aluepelastuslaitos vastaa pelastuslain mukaisten tehtävien hoitamisesta Etelä-Pohjanmaan pelastustoimen alueella.

28.3 § Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta

Maaseutuhallinnossa kaupunginhallituksen alaisena kuntien yhteisenä toimielimenä toimii Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien ja Kauhajoen kaupungin yhteinen yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta.

29 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta

29.1 § Toimialajohtajan tai tulosalueen esimiehen ratkaisuvallta

A. Toimialajohtajan tai tulosalueen esimiehen yleiseen ratkaisuvalltaan kuuluu toimialallaan:

- 1 oikeuttaa toimialansa viranhaltijan puolestaan ratkaisemaan päätösvaltaansa kuuluvan asian ja
- 2 hankinnat toimielimen määrittämässä rajoissa.

B. Toimialajohtaja, tulosalueen tai toimintayksikön esimies ratkaisevat kukin välittömiä alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman,
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan,
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
5. pyytää terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin,
6. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta.

29.2 § Kaupunginjohtajan erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty kaupunginjohtajalla on oikeus ratkaista asiat, jotka koskevat:

- 1 tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kaupungissa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä,
- 2 huomionosoituksia ja kannatusilmoituksia,
- 3 toimialajohtajien koulutusta, vuosilomaa tai virkavapautta hallintosäännön 44 §:n mukaisesti, sekä toimialajohtajan sijaisen määräämistä väliaikaisesti, enintään kuuden kuukauden ajaksi,
- 4 hankintoja,
- 5 kaupungin lausunnon antamista sen alueelle haettavista elinkeino-, liikenne- ja vastaavista luvista.

29.3 § Hallintojohtajan erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty taikka johtosäännöllä määrätty, hallintojohtajalla on oikeus ratkaista asiat, jotka koskevat:

- 1 kaupungin henkilöstön palveluajan perusteella määräytyvien lisien myöntämistä,

- 2 yksittäisen tilapäisluoton ottamista noudattaen kaupunginhalituksen antamia ohjeita,
- 3 kaupungin sijoitustoimintaa noudattaen vahvistettuja sijoitusohjeita,
- 4 siirtää ratkaistavakseen annetun asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi

29.4 § Kasvatus- ja opetusjohtajan erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty kasvatus- ja opetusjohtajalla on oikeus ratkaista seuraavat asiat:

- 1 antaa lausunnot koulukuljetuksia koskevan linjaliikenteen aikataulumuutoksista,
- 2 eron myöntäminen perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opettajille
- 3 siirtää ratkaistavakseen annetun asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi

29.5 § Hyvinvointijohtajan erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty hyvinvointijohtajalla on oikeus ratkaista seuraavat asiat:

- 1 toimii alueellisissa ja valtakunnallisissa yhteistyöverkostoissa hyvinvointipalveluiden edustajana
- 2 ylläpitää ja kehittää kansainvälistä toimintaa
- 3 päättää hyvinvointipalveluiden tilojen ja kaupungin liikuntapaikkojen luovuttamisesta tilapäisesti muuhun kuin oman yksikön käyttöön, sekä liikuntahallin ja koulujen liikuntasalien ja ulkoliikuntapaikkojen ja -alueiden käytöstä ilta-aikaan, viikonloppuina ja koulujen loma-aikoina
- 4 päättää erityisliikuntakorttien kriteerien mukaisesta jakamisesta

29.6 § Teknisen johtajan erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty teknisellä johtajalla on oikeus ratkaista seuraavat asiat:

- 1 lautakunnan määräämissä rajoissa valita suunnittelijat ja urakoitsijat sekä tehdä sopimukset rakennushankkeissa,

- 2 hyväksyä rakennussuunnitelmat ja työselitykset,
- 3 päättää rakennushankkeiden aikataulusta ja toteuttamistavasta sekä valvonnasta,
- 4 päättää kunnossa- ja puhtaanapitoa häiritsevän ajoneuvon siirtämisestä,
- 5 hyväksyä liittymissopimukset, jos liittymismaksu määrätään taksan mukaisin perustein,
- 6 hyväksyä vastaanotettavaksi kaupungille ja luovutettavaksi käyttöön rakennushankkeet,
- 7 myöntää luvat johtojen, ojien, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamalle maalle tai rakennuksiin,
- 8 päättää kulutusmaksut ja niitä koskevat sopimukset tapauksissa, missä maksu määräytyy taksan perusteella,
- 9 hyväksyä rakennustöiden vakuudet lautakunnan antamien yleisohjeiden mukaisesti,
- 10 myöntää luvan kaupungin alueen tilapäistä käyttöä varten,
- 11 päättää asuntotonttien luovutuksesta ja allekirjoittaa kaupungin puolesta asuntotontteja koskevat kauppakirjat ja vuokrasopimukset, jos kaupunginvaltuusto on määritellyt yleiset luovutusehdot,
- 12 myöntää perustellusta syystä lisäaikaa asuntotontin rakentamisvelvoitteelle enintään kaksi vuotta,
- 13 hyväksyä rakentamattoman asuntotontin edelleen luovutuksen,
- 14 päättää viljelys- ja puistoalueiden vuokrauksesta teknisen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- 15 hyväksyä katualueiden haltuunottosopimukset, jos korvaus perustuu valtuuston vahvistamaan taksaan,
- 16 antaa todistuksen siitä, ettei kaupunki käytä etuostolain mukaista oikeuttaan,
- 17 antaa julkaisuluvan kaupungin karttamateriaaliin,
- 18 siirtää ratkaistavakseen annetun asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi

29.7 § Kaavoittajan erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty kaavoittajalla on oikeus ratkaista seuraavat asiat:

- 1 antaa kaupunginhallituksen puolesta lausunnon kiinteistön muodostamista koskevista poikkeuslupa- ja muista hakeuksista,
- 2 antaa kaupungin lausunnon ja suostumuksen lupahakemuksiin silloin, kun se on tarpeen rajanaapuruuden johdosta,
- 3 antaa kaupungin puolesta lausunnon tarvittaessa lupahakemuksista, jotka koskevat suunnittelutarveratkaisuja tai rakennusluvan yhteydessä tehtäviä vähäisiä poikkeamia. Periaatteellisesti merkittävien ratkaisujen kyseessä ollessa lausunto pyydetään tarvittaessa kaupunginhallitukselta.
- 4 antaa lausunnon rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolosta suunnittelutarvealueella. Periaatteellisesti merkittävien ratkaisujen kyseessä ollessa lausunto pyydetään tarvittaessa kaupunginhallitukselta.
- 5 antaa lausunnon ympäristölupa- ja YVA-hankkeissa sekä muissa maankäyttöä koskevissa hankkeissa, mikäli hankkeella ei ole merkittävää vaikutusta kaupungin etuun.

29.8 § Rakennustarkastajan erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi mitä muualla rakennustarkastajan tehtävistä on säädetty ja määrätty, rakennustarkastajan tehtävänä on

- 1 valvoo yleisen edun kannalta rakennustoimintaa sekä osaltaan huolehtii, että rakentamisessa noudatetaan mitä MRL:ssa tai sen nojalla säädetään tai määrätään. (MRL § 124)
- 2 tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista silloin, kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja sekä näiden talousrakennuksia ja niihin verrattavia rakennuksia sekä rakennelmia (esim. varasto, konehalli, sauna yms.)
- 3 päättää luvan myöntämisestä muuhun rakennustoimenpiteeseen kuin uuden rakennuksen rakentamiseen (korjaus, muutostyöt yms.)
- 4 päättää rakennusluvan myöntämisestä, milloin kysymyksessä on lämpöeristetyin maatalous- ja teollisuusrakennuksen vähäis-

- tä laajennusta koskeva rakennuslupa-asia sekä lämpöeristämättömän varaston tai konesuojan rakennuslupa-asia
- 5 päättää toimenpideluvan ja rakennusluvan myöntämisestä poikkeamispäätöksen tai suunnittelutarveratkaisun nojalla
 - 6 päättää toimenpideluvista ja ilmoituksista (MRL § 126,129,138)
 - 7 päättää luvan myöntämisestä tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
 - 8 päättää rakennusten purkamisluvista ja ilmoituksista, kun ei ole kyse kaupunkikuvallisesti tai muuten merkittävästä kohteesta, jolloin päätöksen tekee rakennuslautakunta (MRL 127 §)
 - 9 päättää maisematyöluvista ja suunnittelutarveratkaisuista, kun ei ole kyse kaupunkikuvallisesti tai muuten merkittävästä kohteesta, jolloin päätöksen tekee rakennuslautakunta (MRL § 128, 137)
 - 10 laatii MRA:n nojalla rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluviin valvontatehtäviin liittyvät päätökset.
 - 11 päättää vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asioiden yhteydessä sekä rakennusjärjestyksen määräyksistä poikkeamisista rakennusjärjestyksen 10 § mukaan (MRL 175§, Rakennusjärjestys 10 §)
 - 12 antaa luvan rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen ennen kuin päätös on saanut lainvoiman niissä tapauksissa, joissa rakennustarkastajalla on oikeus ratkaista myös pääasia (MRL 144 §)
 - 13 päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisen tarkastuksen suorittamisesta (MRL 150–151 §)
 - 14 hyväksyy MRL:n 122 §:n mukaiset työnjohtajat ja päättää hyväksymisen peruuttamisesta
 - 15 päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta (MRL 163 §)

29.9 § Lomatoimensihteerin erityinen ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty lomatoimensihteerin tehtävänä on

- 1 toimia maatalousyrittäjien lomituspäätöslain (1231/1996) mukaisena hallintotehtäviä hoitavana vastuuhenkilönä paikallisyksikössä ja hänellä on em. laissa erikseen määritelty (11 §) päätösvalta koskien maatalousyrittäjien oikeutta lomituspäätöksiin

- 2 päättää paikallisyksikön hankintojen suorittamisesta kaupunginhallituksen määräämin rajoin
- 3 päättää paikallisyksikön vastuuvahingoista.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

33 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta yhteistoimintalautakunnan päätöksiin.

34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston 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.

Seuraavia viranhaltijapäätöksiä ei tarvitse saattaa tiedoksi kaupunginhallitukselle ja lautakunnille:

- päätökset, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten määräyksiin perustuvia, keskeytyksiä ja muutoksia, kuten esim. vuosi- ja sairauslomat, koulutus päätökset ym., joihin työntekijällä on sopimusten mukainen ehdoton oikeus tai joihin hänellä ei ole muutoksenhakuoikeutta sekä
- määräaikaiset/sijaiset, alle 6 kk mittaiset työsopimukset ja virkamääräykset
- henkilöstölle palveluajan perusteella myönnetty lisät
- alle 6 kk mittaiset harkinnanvaraiset virkavapaudet

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaistensa viranhaltijoiden ja työsuhteisten nimikkeen muuttamisesta henkilöstöjaoston vahvistamien perusteiden mukaan.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tilanteessa, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

40 § Haettavaksi julistaminen

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

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Kaupunginvaltuusto päättää toimialajohtajien valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää alaistensa tulosalueiden esimiesten valinnasta sekä valtuuston täyttämien virkojen osalta avoimen viran hoitajan ottamisesta enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Lautakunta päättää tulosalueiden esimiesten valinnasta.

Toimialajohtaja tai tulosalueen esimies päättää muun henkilöstön valinnasta, ellei hän ole antanut tehtävää toimintayksikön esimiehelle.

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

Palkan määrästä henkilöjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti, palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee henkilön, valtuuston valitsemien kohdalla kuitenkin kaupunginhallitus.

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

44 § Virkavapaus ja työloma

Valinnasta päättävä viranomainen ratkaisee alaisensa henkilöstön virkavapauden ja työloman myöntämisen, jollei 16, 25.1, tai 29.2 §:stä muuta johdu.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sijaisen palkkauksesta päättää valinnan suorittava viranomainen.

45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Toimialajohtaja, tulosalueen tai toimintayksikön esimies ratkaisevat kukin välittömiä alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman,
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,

46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää lähiesimies noudattaen henkilöstöjaoston antamia yleisiä toimintaohjeita.

47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

48 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka valitsee ko. viranhaltijan. Valtuuston valitsemien kohdalla päätöksen tekee kuitenkin kaupunginhallitus.

49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

50 § 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 virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto antaa ohjeita lomautuksen täytäntöönpanosta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelukseen ottava viranomainen, valtuuston valitsemien kohdalla kuitenkin kaupunginhallitus.

53 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

55 § Palkan takaisinperiminen

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

7 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johdona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

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. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

56 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamisessa kaupunginhallituksella on vastuu

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
2. tiedonhallintalaissa säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

56.1 § Tiedonhallinnan vastuiden määrittäminen

Kaupungin tiedonhallinnan toteutusta johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja ja yleisestä ohjauksesta vastaa hallintojohtaja.

Tiedonhallinnan johtamisessa huolehditaan siitä, että kaupungissa on ajantasaiset ohjeet, henkilöstöllä ja kaupungin lukuun toimivilla on tarjolla koulutusta, käytössä ovat asianmukaiset työvälineet, tiedonhallinnan vaatimukset huomioidaan hankinnoissa ja sopimuksissa sekä valvonta on riittävää.

Tiedonhallinnan vastuualueista hallintojohtaja vastaa tietoturvasuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista. Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija vastaa asiantuntijatoimintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista. Hallintojohtaja ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastuualueidensa mukaisesti. Tietosuoja-asetuksen mukaisen selosteen sisällöstä vastaa tietosuojavastaava.

57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Lisäksi, huolehtien arkistolain 7-9 § mukaisista velvoitteista, kaupunginhallitus

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

57.1 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tietojenkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

58 § Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 Luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon nettomääräisenä.

60 § Talousarvion täytäntöönpano

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

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain laadittavan osavuosikatsauksen muodossa.

62 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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

63 § Talousarvion muutokset

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

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

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

64 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. (Ks. kaupunginhallituksen tehtävät 25 §)

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kaupungin 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. Hallintojohtaja päättää yhteistoiminnassa kaupunginjohtajan kanssa vanhojen lainasopimusten muutoksista, lainakannan korkoriskien hallinnasta ja siinä käytettävistä instrumenteista.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja tai hänen määräämänsä.

67 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselle viranomaiselle.

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun kyseessä on tiedon antaminen julkisuuslain 34 §:n mukaisesti.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 Luku

Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

70 § 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.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

72 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 toimikausittain.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

76 § 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.

10 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

7. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

78 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan 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 yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle osavuosisikatsausten yhteydessä.

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

III OSA VALTUUSTO

11 Luku Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

81 § 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.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuusto valitsee järjestäytymiskokouksessaan kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

83 § 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.

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 Luku

Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

86 § 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 (4) neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § Sähköinen kokouskutsu

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

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

90 § Jatkokokous

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

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

92 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto sekä vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § Esteellisyys

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

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

98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

100 § 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.

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

101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

102 § 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.

103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista 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.

105 § 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.

106 § Toimenpideoite

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

Toimenpideoitteen hyväksyminen edellyttää valtuuston enemmistön päätöksen, jotta toimenpideoite etenee kaupunginhallituksen käsittelyyn.

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 144 §:ssä.

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

108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 Luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmästä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa

lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

110 § 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.

111 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § 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.

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § 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.

14 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

118 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä 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.

119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta.

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

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

120 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 Luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

121 § Määräysten soveltaminen

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

122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § 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.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

127 § Sähköinen kokouskutsu

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

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Esityslistan liitteet julkaistaan verkossa aina, kun ne eivät sisällä salassa pidettävää tietoa.

129 § Jatkokokous

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

130 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, yhteistoimintalautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin (lautakunnat, johtokunnat ja vanhus- ja vammaisneuvosto) 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, yhteistoimintalautakuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § 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.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

138 § 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.

139 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

Asiat ratkaistaan kasvatus- ja opetuslautakunnan, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja yhteistoimintalautakunnan kokouksissa ao. toimialajohtajan esittelystä. Rakennuslautakunnassa asiat ratkaistaan esimiesasemassa olevan rakennustarkastajan esittelystä.

Esittelijän poissa ollessa toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin hänen muidenkin virkatehtäviensä hoitaminen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Esittelijän ollessa esteellinen asiat ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

140 § 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.

141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

144 § Äänestys ja vaali

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

145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- 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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 Luku Muut määräykset

147 § Aloiteoikeus

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

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

148 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

149 § 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.

150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai tulosalueen esimies, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai tulosalueen esimies tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja tai asian esittelijä ja varmentaa valmistellun suorittanut viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa sihteeri. Toimielimen puheenjohtaja, esittelijä ja sihteeri voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, arkistosihteeri, arkistovastaavat, heidän sijaisensa tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistosihteeri, arkistovastaavat, heidän sijaisensa tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISET ETUUDET

17 Luku

Palkkiot luottamustehtävistä

152 § Yleistä palkkioista (53 §)

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu laissa mainituista syistä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa seuraavien ohjeiden mukaan.

153 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielimen kokouksista ja seminaareista suoritetaan niihin kuuluville kaikille jäsenille ja edustajille peruspalkkiota seuraavasti:

- | | |
|--|-------|
| - valtuusto | 150 € |
| - kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen jaosto, sekä tarkastuslautakunta | 120 € |
| - yhteistoimintalautakunta, keskusvaalilautakunta, kasvatus- ja opetuslautakunta, hyvinvointilautakunta, tekninen lautakunta ja rakennuslautakunta | 100 € |
| - johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet | 80 € |

Toimielimen puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna laskettuna peruspalkkiosta.

Varapuheenjohtajan korotettu palkkio maksetaan kokouksessa puheenjohtajana toimineelle, jos hän on johtanut puhetta vähintään kahdessa asiakohdassa tai yhteensä yli tunnin ajan.

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous tai katselmus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

Jos toimielimen seminaari tai vastaava tilaisuus kestää useamman kalenterivuorokauden ajan, palkkiona maksetaan ko. toimielimen kokouspalkkio kultakin kalenteripäivältä.

154 § Puheenjohtajan vuosipalkkiot

Tässä pykälässä mainittujen toimielimien varsinaisille puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota:

- | | |
|-------------|---------|
| - valtuusto | 4 000 € |
|-------------|---------|

- kaupunginhallitus 4 000 €
- yhteistoimintalautakunta 1 300 €
- tarkastuslautakunta, henkilöstöjaosto, elinkeinojaosto sekä toimialalautakunnat (ei keskusvaalilautakunta) 1 300 €

Puheenjohtajan toimiessa vain osan vuodesta, hänelle ja varapuheenjohtajalle maksetaan vähintään kuukauden toimiaikaa vastaava osuus vuosipalkkiosta.

Vuosipalkkio maksetaan puolivuositain.

Vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavat:

- korvaus puhelimen, tietokoneen tai vastaavan laitteen ja tietoliikenneyhteyksien käytöstä
- korvaus kokouksen valmistelutoimista ja asioihin perehtymisestä
- asioiden tiedottaminen
- kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamiset
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty.

Edellä mainituista tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset. Ansionmenetyksestä on määräykset kohdassa § 161.

155 § Muu kokouspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kaupungin toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio maksetaan palkkiota 80 €

156 § Toimituspäiväpalkkio

Kaupungin edustajaksi valituille maksetaan toimimisesta kaupungin edustajana toimituspäiväpalkkiona 80 € / pv

157 § Matkakustannukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaukset soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajistolla on oikeus käyttää ensimmäistä luokkaa.

Matkakorvaukset maksetaan Kauhajoella sijaitsevasta vakituisesta asunnosta. Tilapäisestä oleskelupaikasta matkakorvausta ei voida maksaa missään muodossa.

Seminaari- ja kokousmatkalla käytetään ensisijaisesti järjestettyä kuljetusta, mutta mikäli osallistuja ei voi erityisestä syystä käyttää yhteiskuljetusta, myös oman auton käyttö voidaan hyväksyä.

158 § Pöytäkirjan tarkastus

Erillisestä hallintoelimen pöytäkirjan tarkastuksesta maksetaan matkat ja mahdollinen ansionmenetykskorvaus.

159 § Vaaliviranomaisen palkkio koti- ja laitosäänestyksen hoitamisesta sekä vaalipäiväntyöstä

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan kultakin vaalitoimitukselta / pv 200 euroa ja jäsenelle 150 euroa, yli 8 tuntia kestävästä vaalitoimituksesta puheenjohtajan palkkio 250 euroa / pv ja jäsenelle 200 euroa / pv.

Vaalilautakunnan jäsenelle maksetaan palkkiota vaalipäivältä seuraavasti:

Alle 8 tuntia	100 €
8 tuntia tai enemmän	150 €

Puheenjohtajalle palkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

160 § Palkkion maksuajankohta

Tässä säännössä mainitut kaikki palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

161 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus

Kuntalain 82 § mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Työansiomenetyksestä korvausta saadakseen luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus luottamustoimen hoitamiseen käytetystä ajasta, joka olisi ollut hänen työaikaansa ja palkasta, jota hänelle ei makseta siltä ajalta.

Maatalous- ja muiden yrittäjien tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ja oma vakuutus ansionmenetyksen syntymisestä ja verotodistus tai Myel- tai Yel-eläketulopohja. Ilman erillistä todistusta tai selvitystä suoritetaan alarajan mukainen korvaus.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön

tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä mainittuja todistuksia tai selvityksiä ei vaadita, jos korvattava määrä on alarajan mukainen. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Eläkkeellä olija ei voi hakea ansionmenetykskorvausta, ellei hän osoita, että hän saa edelleenkin työ- tai yrittäjätulosta pääasiallisen toimeentulonsa ja siitä on syntynyt menetystä.

Ansionmenetystä korvataan enintään 8 tuntia/vrk. Korvaukseen oikeuttava kokonaisaika lasketaan siten, että ennen kokouksen alkua huomioidaan enintään tunti valmistautumisaikaa (todelliseen tarpeeseen perustuva), matkaan käytetty aika, kokouksen kesto ja kokouksen jälkeen matkaan käytetty aika.

Maatalous- ja muille yrittäjille ansionmenetykskorvausta maksetaan enintään klo 19.00 saakka.

Ryhmäkokouksiin käytetyltä ajalta ei ansionmenetykskorvausta suoriteta.

Ansionmenetyksen enimmäismäärä on 1.6.2017 alkaen 25 € ja alaraja 13 €. Tuntikorvauksen laskemisessa jakajana käytetään kulloinkin voimassa olevan KVTES:n työaikaluvun 25 §:n 1 mom. 2 kohdan mukaista jakajaa. Euromäärien tarkistus on sidottu KVTES:n yleiskorotuksiin.

Milloin luottamushenkilö valtuuttaa työnantajansa nostamaan hänelle suoritettavan ansionmenetykskorvauksen, maksu tapahtuu työnantajalle tämän antaman menetettyä ansioita koskevan selvityksen perusteella. Varsinainen työnantaja toimittaa palkan maksaessaan ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksut myös ansionmenetykskorvauksen osalta. Työnantajalla on oikeus oikaista liikaa maksamansa sosiaaliturvamaksu kaupungin maksettua korvauksen. Kaupunki suorittaa osaltaan sosiaaliturvamaksun ansionmenetykskorvauksesta.

Kaupungin työ- tai virkasuhteessa olevan luottamushenkilön virkavapauden/työloman hakemisessa menettellään seuraavasti:

- Luottamushenkilön ei tarvitse anoa virkavapautta/työlomaa, jos työtehtävien hoidon kannalta vapautus ei ole tarpeen. Tällöin ilmoitus esimiehelle riittää.
- Ao. henkilöstöasioista päättävä viranomais voi myöntää virkavapautta/työlomaa, jolloin viranhaltija/työntekijä anoo ansiomenetyksen siltä hallintokunnalta, jonka luottamustehtävää hoitaa.
- Opettajalle korvataan ansionmenetyksenä luottamustoimeen käytetty kokonaisaika riippumatta työpäivän tuntien määrästä, kuitenkin enintään menetetty ansio. Opettajan ylityöntipalkkiota ei vähennetä ansionmenetyksen perustetta määriteltäessä.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille, jolle laskun hyväksyminen kuuluu.
Nämä maksetaan kuukausittain.

162 § Määrittämätön palkkio

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto määrää palkkion.

Puheenjohtajan korotettu palkkio maksetaan muun kuin kaupungin toimielimen kokouksesta ainoastaan hallintosäännön 153 §:ssä tarkoitetuissa toimielimissä.

Lauta- ja johtokuntia ohjeistetaan ilmoittamaan valintapäätöksessä, onko viranhaltija/työntekijä valitussa toimielimessä viranhaltijana vai luottamushenkilönä.

VI OSA TOIMIELINTEN VASTAAVUUS JA VOIMAANTULO

18 Luku Toimielinten vastaavuus

163 § Toimielinten vastaavuus

Erityislainsäädännössä määrätyn toimielimen tehtävät hoidetaan seuraavasti:

Kauhajoen kaupungin vastaava toimielin	Vastattava toimielin
Tekninen lautakunta Yksityistielain toimielin	Tielautakunta
Rakennuslautakunta	Rakennusvalvontaviran- omainen

19 Luku Voimaantulo

164 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö korvaa nykyisen hallintosäännön ja kaupunginvaltuuston työjärjestyksen.

Tämä hallintosääntö, kaupunginvaltuuston 23.3.2020 § 5 muutoksin, tulee voimaan 1.4.2020
