

# Kauhajoen kaupunki



## Kauhajoen kaupungin hallintosääntö

**1.1.2023 lukien**

Kaupunginhallitus 29.11.2021 § 342  
Kaupunginvaltuusto 13.12.2021 § 108  
Kaupunginhallitus 31.10.2022 § 214  
Kaupunginvaltuusto 7.11.2022 § 58

# 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
9 § Tarkastuslautakunta .....	11
10 § Lautakunnat ja lautakuntien jaostot .....	11
11 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaosto .....	12
12 § Kuntien yhteinen yhteistoimintalautakunta .....	12
13 § Kuntien yhteinen ympäristölautakunta .....	12
Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan, noudattaen toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. ....	12
14 § Vaalitoimielimet .....	12
15 § Vaikuttamistoimielimet .....	12
3 Luku 13	
Henkilöstöorganisaatio .....	13
16 § Toimialajako ja toimialajohtajat sekä työvoiman käyttö .....	13
16.1 § Toimenkuvauksen laadinta ja sisältö .....	13
16.2 § Toimenkuvauksen hyväksyminen .....	13
17 § Kaupunginjohtaja .....	14
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	14
19 § Toimialajohtajat .....	15
20 § Tulosalue-esimiehet .....	16
21 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	16
4 Luku 16	
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	16
22 § Konsernijohto .....	17
23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	17
24 § Sopimusten hallinta .....	18
5 Luku 18	
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	18
25 § Kaupunginvaltuuston ratkaisuvallasta .....	19

26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	19
26.1 § Henkilöstöjaoston tehtävä ja ratkaisovalta .....	21
28 § Lautakunnan tehtävä ja toimivalta .....	22
28.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	23
28.1.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta .....	23
28.2 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	23
28.3. § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	24
28.4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
28.5 § Yhteistoimintalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	25
28.6 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
29 § Kuntien yhteiset toimeilimet.....	25
29.1 § Jätelautakunta .....	25
29.2 § Etelä-Pohjanmaan aluepelastuslaitoksen johtokunta .....	26
29.3 § Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta .....	26
30 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta.....	26
30.1 § Toimialajohtajan tai tulosalueen esimiehen ratkaisovalta.....	26
30.2 § Kaupunginjohtajan erityinen ratkaisovalta .....	27
30.3 § Hallintojohtajan erityinen ratkaisovalta .....	27
30.4 § Kasvatus- ja opetusjohtajan erityinen ratkaisovalta .....	27
30.5 § Hyvinvointijohtajan erityinen ratkaisovalta.....	28
30.6 § Teknisen johtajan erityinen ratkaisovalta.....	28
30.7 § Kaavoittajan erityinen ratkaisovalta.....	29
30.8 § Rakennustarkastajan erityinen ratkaisovalta .....	30
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	31
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	31
33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	32
34 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	32
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	32
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	32
5 a Luku .....	33
Normaalista toimivallasta poikkeaminen .....	33
36 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	33
36 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä .....	34
6 Luku 34	
Toimivalta henkilöstöasioissa.....	34
37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	35
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	35
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	35
40 § Kelpoisuusvaatimukset.....	35
41 § Haettavaksi julistaminen.....	35
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen .....	35
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	36
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	36
45 § Virkavapaus ja työloma .....	36
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	37
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	37

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

80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	49
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	49
III OSA.....	50
VALTUUSTO.....	50
11 Luku .....	50
Valtuuston toiminta.....	50
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	50
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	50
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	51
85 § Istumajärjestys .....	51
12 Luku .....	51
Valtuuston kokoukset .....	51
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	51
87 § Kokouskutsu.....	52
88 § Esityslista .....	52
89 § Sähköinen kokouskutsu .....	52
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	52
91 § Jatkokokous .....	53
92 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	53
93 § Läsnäolo kokouksessa .....	53
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	53
95 § Kokouksen johtaminen .....	54
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	54
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
98 § Esteellisyys .....	54
99 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	55
100 § Puheenvuorot.....	55
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	56
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	57
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	57
107§ Toimenpidealoite .....	57
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	58
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	58
13 Luku .....	58
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	58
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	58
111 § Enemmistövaali.....	59
112 § Valtuuston vaalilautakunta .....	59
113 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	59
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	60
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	60
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	60
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	60

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	60
14 Luku .....	61
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	61
119 § Valtuutettujen aloitteet.....	61
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	61
121 § Kyselytunti.....	61
IV OSA .....	62
PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY .....	62
15 Luku .....	62
Kokousmenettely.....	62
122 § Määräysten soveltaminen .....	62
123 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	62
124 § Sähköinen kokous .....	63
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	63
126 § Kokousaika ja -paikka .....	63
127 § Kokouskutsu.....	63
128 § Sähköinen kokouskutsu .....	63
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	64
130 § Jatkokokous .....	64
131 § Varajäsenen kutsuminen.....	65
132 § Läsnäolo kokouksessa .....	65
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	65
134 § Kokouksen julkisuus.....	65
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
136 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	66
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	66
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	66
139 § Esittely.....	66
140 § Esittelijät.....	67
141 § Esteellisyys .....	67
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	68
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	68
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	68
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	68
146 § Äänestys ja vaali .....	69
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	69
148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	70
16 Luku .....	70
Muut määräykset.....	70
149 § Aloiteoikeus.....	70
150 § Aloitteen käsittely .....	71
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	71
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	71
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	72
V OSA 72	
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISET ETUUDET .....	72

17 Luku .....	72
Palkkiot luottamustehtävistä.....	72
154 § Yleistä palkkioista (53 §) .....	72
155 § Kokouspalkkiot.....	72
156 § Puheenjohtajan vuosipalkkiot.....	73
157 § Muu kokouspalkkio.....	74
158 § Toimituspäiväpalkkio.....	74
159 § Matkakustannukset .....	74
160 § Pöytäkirjan tarkastus.....	74
161 § Vaaliviranomaisen palkkio koti- ja laitosäänestyksen hoitamisesta sekä vaalipäiväntyöstä .....	75
162 § Palkkion maksuajankohta.....	75
163 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus .....	75
164 § Määrittämätön palkkio .....	76
165 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot.....	77
VI OSA .....	77
VOIMAANTULO .....	77
18 Luku .....	77
Voimaantulo .....	77
166 § 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 säädetyt 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. Hallintosääntömalliin 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.

## **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  
 Ympäristölautakunta, 10 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 § Kuntien yhteinen ympäristölautakunta**

Kauhajoen kaupungin ja Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien yhteisessä ympäristölautakunnassa on 10 jäsentä. Vastuukunta Kauhajoki valitsee lautakuntaan 5 jäsentä, Isojoki 1 jäsenen, Karijoki 1 jäsenen ja Teuva 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan, noudattaen toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

### **14 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **15 § 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.*

#### 16 § Toimialajako ja toimialajohtajat sekä työvoiman käyttö

Kaupungin henkilöstö jaetaan toimialoihin seuraavasti:

<b>Toimiala</b>	<b>Toimialajohtaja</b>
hallintopalvelut	hallintojohtaja
elinkeinopalvelut	kaupunginjohtaja
kasvatus- ja opetuspalvelut	kasvatus- ja opetusjohtaja
hyvinvointipalvelut	hyvinvointijohtaja
tekniset palvelut	tekninen johtaja
ympäristöpalvelut	ympäristöpäällikkö

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.

#### 16.1 § Toimenkuvauksen laadinta ja sisältö

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa.

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön

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

#### 16.2 § 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.

## 17 § 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.

## 18 § 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, sekä lautakunnilleen.

Hallintopalveluiden toimialan tehtävänä on

- hallinto-, talous- ja henkilöstöpalvelujen tuottaminen toimialoille, valtuustolle, kaupunginhallitukselle, henkilöstöjaostolle 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

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

Ympäristöpalveluiden toimiala

- toimielimenä ympäristölautakunta

## 19 § 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

Ympäristöpalveluiden toimiala  
- toimialajohtajana ympäristöpäällikkö

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.

## **20 § 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.

## **21 § 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.*

## **22 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat.

## **23 § Konsernijohtoon kuuluvat tehtävät 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 neljännesvuosittain 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.

## 24 § 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 päätösvalan 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.*

## 25 § Kaupunginvaltuuston ratkaisovalta

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

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

## 26 § 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, konserni-ohjaus, 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 säädetyistä 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 kehittämialueen 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, maaseutusihhteerit ja palvelusihteerit.

- 20 ratkaisun tekemistä tarvittavien lausuntojen pohjalta maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamissa poikkeamislupa-asioissa.
- 21 päättää elinkeinopolitiikkaa ja kilpailukykyä koskevista periaatteista sekä seuraa niiden toteutumista
- 22 päättää työllisyydenhoidon periaatteista sekä seuraa niiden toteutumista
- 23 päättää kansainvälisyyttä ja maahanmuuttoa koskevista periaatteista ja seuraa niiden toteutumista
- 24 päättää kaupunkimarkkinointia koskevista periaatteista sekä seuraa niiden toteutumista
- 25 päättää korkeakoulujen kanssa tehtävän yhteistyön periaatteista ja seuraa niiden toteutumista
- 26 päättää määrärahojen puitteissa kaupungin osallistumisesta elinvoimaa ja aluekehitystä koskeviin hankkeisiin
- 27 kaupunginhallitus hyväksyy johtajasopimukseen kuuluvan liitteen päivityksen vuosittain
- 28 päättää kaupungin edustajien valinnasta kuntayhtymiin ja vastaaviin yhteisöihin.

## 26.1 § Henkilöstöjaoston tehtävä ja ratkaisuvallta

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.

### Ratkaisuvallta

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 työsopimusten 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.

## **28 § 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,

## **28.1 § 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.

### **28.1.1 § 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.

## **28.2 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunnan toimialana ovat kirjasto- ja tietopalvelut, liikuntapalvelut, opisto- ja kulttuuripalvelut, toimialan alaiset tapahtumat, nuorisopalvelut ja nuorisovaltuusto sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen (hyte-työ) liittyvät tehtävät.

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.

#### **Päättää/vastaa**

- lakisääteisten hyvinvoinnin ja terveyden ennaltaehkäisevien palveluiden järjestämisestä
- hyvinvointipalveluiden hinnoista ja taksoista
- Kauhajoen kaupungin koulujen liikuntasalien ja muiden tilojen käytöstä perittävistä maksuista sekä hyvinvointipalveluiden hinnoista
- hyvinvointipalveluiden kohdeavustusten sekä palvelusetelien 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
- osallisuuden kehittämisestä

### **28.3. § 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 haittaavien 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.

#### **28.4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

#### **28.5 § 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.

#### **28.6 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Ympäristölautakunnan tehtävänä on toimia kuntien (Isojoki, Karijoki, Kauhajoki, Teuva) toimialansa lainsäädännön määräämänä toimielimenä. Lautakunnan toimialana ovat kuntien ympäristöhallinnosta annetussa laissa, ympäristösuojelulainsäädännössä, luonnonsuojelulaissa, ulkoilulaissa, maa-aineslaissa, jätelaissa, vesilaissa, vesihuoltolaissa, maastoliikennelaissa, terveydensuojelulaissa, elintarvikelainsäädännössä, tupakan myyntiä ja julkisten tilojen tupakointia rajoittavassa lainsäädännössä, nikotiinivalmisteiden myyntiä koskevassa lainsäädännössä, kemikaalilaissa ja eläinlääkintähuoltolaissa määrättyjen kunnille kuuluvien viranomaistehtävien hoito.

### **29 § Kuntien yhteiset toimielimet**

#### **29.1 § 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.

## **29.2 § Etelä-Pohjanmaan aluepelastuslaitoksen johtokunta**

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

## **29.3 § Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta**

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

## **30 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta**

### **30.1 § 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.

### **30.2 § 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.

### **30.3 § 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 kaupunginhallituksen antamia ohjeita,
- 3 kaupungin sijoitustoimintaa noudattaen vahvistettuja sijoitusohjeita,
- 4 siirtää ratkaistavakseen annetun asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi

### **30.4 § 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

### **30.5 § 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 myöntää erityisliikuntakortit
- 5 toimii osallistamisen kehittämisestä vastaavana viranhaltijana

### **30.6 § 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 haittaavan 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

### **30.7 § Kaavoittajan erityinen ratkaisovalta**

Jollei toisin ole säädetty kaavoittajalla on oikeus ratkaista seuraavat asiat:

- 1 antaa kaupunginhallituksen puolesta lausunnon kiinteistön muodostamista koskevista poikkeuslupa- ja muista hakemuksista,
- 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.

### 30.8 § 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 vähäistä 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 §)

### **30.9 § Ympäristöpäällikön erityinen toimivalta**

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

- 1 Vastaa ympäristöpalvelujen toimialan johtamisesta, taloudesta, toiminnan kehittämisestä ja yhteensovittamisesta.
- 2 Vastaa lautakunnan asioiden valmistelusta ja niiden täytäntöönpanosta

### **31 § 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.

### **32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### **33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

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

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta ympäristölautakunnan päätöksiin.

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta yhteistoimintalautakunnan päätöksiin.

### **35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **36 § 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 myönnettyt 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.

## 5 a Luku

### Normaalista toimivallasta poikkeaminen

*Tässä hallintosäännön luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämistä vastaavalla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvallalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää. Tässä luvussa tarkoitettussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvallasta toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Vaikka päätösvalta perustuu 36 a ja 36 b §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.*

### 36 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin,

muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 35 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **36 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

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

## **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 työsuhteisista, on käytetty käsitettä palvelussuhde.*

### **37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § 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.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

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

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloä.

### **41 § 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.

### **42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen**

Kaupunginvaltuusto päättää toimialajohtajien valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää alaiensa 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 määrittämisestä 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.

#### **43 § 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.

#### **44 § 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.

#### **45 § 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.

#### **46 § 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,

#### **47 § 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.

#### **48 § 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.

#### **49 § Sivutoimet**

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

#### **50 § 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.

#### **51 § 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.

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

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

### 53 § 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 viranomaisen, valtuuston valitsemien kohdalla kuitenkin kaupunginhallitus.

### 54 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

### 55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

### 56 § 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 tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.*

*Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. 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.*

## **57 § 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. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### **57.1 § 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 asianhallintaan 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.



## 58 § 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.

### 58.1 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehävien 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.

### 58.2 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielimen ja viranhaltijan päätöksistä tiedon ja asiakirjan antamisessa ei ole oikaisu- eikä otto-oikeutta, vaan niistä haetaan

muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta laissa oikeudenkäynnissä hallintoasioissa määrätyn mukaisesti.

### 58.3 § Puhevallan käyttäminen

Toimiala kantaa ja vastaa kaupungin puolesta ja valvoo tuomioistuimissa ja virastoissa kaupungin etua ja oikeutta kaikissa toimialaansa kuuluvissa asioissa, jollei kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen siihen asiaan määräämä edustaja niissä esiinny.

### 59 § 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. tulorahoituksen 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.*

### 60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

## **61 § 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.

## **62 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

## **63 § 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.

## **64 § 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.

## **65 § Omaisuuden 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 §*)

## **66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **67 § 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.

## **68 § 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 alaiselleen viranomaiselle.

## **69 § 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 Ulkoisen valvonta**

*Ulkoisen 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.*

## **70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

## **71 § 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.

## **72 § 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 jul-

kishallinnon 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.

### **73 § 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.

### **74 § 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.

### **75 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **76 § 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.

## 77 § 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 määrämällä 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.*

## 78 § 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 riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### **79 § 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.

### **80 § 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.

### **81 § 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 osavuosisikastausten 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.*

#### **82 § 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.

#### **83 § 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.

#### **84 § 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.

#### **85 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### **12 Luku**

#### **Valtuuston kokoukset**

*Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.*

#### **86 § 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.

## **87 § 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.

## **88 § 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.

## **89 § 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.

## **90 § 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.

## **91 § 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.

## **92 § 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.

## **93 § 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.

## **94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **95 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **97 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **98 § 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 99 § 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.

## 100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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.

### **101 § 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.

### **102 § 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.

### **103 § 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.

### **104 § 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.

## **105 § 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.

## **106 § 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.

## **107§ 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.

### **108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

### **109 § 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 tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antaja ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.*

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

### **110 § 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 vaalipäättöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

## **111 § 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.

## **112 § 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.

## **113 § 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.

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

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

#### **115 § 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.

#### **116 § 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.

#### **117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

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

### **119 § 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 joko kaupunginhallituksen tai asianomaisen toimialan 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.

### **120 § 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.

### **121 § 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 päätä. Kyselytunti on julkinen.

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

#### **122 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **123 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

#### **124 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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

#### **126 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää 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.

#### **127 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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.

#### **128 § 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.

## 129 § 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.

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

*Perustelut:*

*Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa*

*Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.*

## 130 § 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.



### **131 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **132 § Läsnäolo kokouksessa**

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.

### **133 § 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.

### **134 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **136 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **139 § 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 toimita toisin päätä.

## 140 § 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.

## 141 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### *Perustelut:*

*Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyyssperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimitelimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelystä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana. Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimitelimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimitelin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen*

*perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään. Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyytään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.*

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

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

#### **143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

#### **145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## 146 § Äänestys ja vaali

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

## 147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja 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.

## **148 § 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**

#### **149 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

## **150 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelinen, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelillemulle 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 toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelillemulle niiden päättämällä tavalla. Toimitelinen 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.

## **151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsitelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsitelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

## **152 § 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 toimitelimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja tai asian

esittelijä ja varmentaa valmistellun suorittanut viranhaltija, jolle toimitus on päätetty 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.

### **153 § 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**

### **154 § 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.

### **155 § 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, kasvatust- 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.

Mikäli kokous kestää yli kolme tuntia, niin maksetaan kertapalkkio 50 %:lla korotettuna.

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.

## 156 § 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.

### **157 § Muu kokouspalkkio**

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

### **158 § Toimituspäiväpalkkio**

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

### **159 § Matkakustannukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaukset soveltuvien 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.

### **160 § Pöytäkirjan tarkastus**

Erillisestä hallintoelimen pöytäkirjan tarkastuksesta maksetaan matkat ja mahdollinen ansionmenetykskorvaus.

## **161 § 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.

## **162 § Palkkion maksuajankohta**

Tässä säännössä mainitut kaikki palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

## **163 § 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.

Työansionmenetyksestä 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 ansionmenetyskorvausta maksetaan enintään klo 19.00 saakka.

Ryhmäkokouksiin käytetyltä ajalta ei ansionmenetyskorvausta 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 ansionmenetyskorvauksen, maksu tapahtuu työnantajalle tämän antaman menetettyä ansioita koskevan selvityksen perusteella. Varsinainen työnantaja toimittaa palkan maksaessaan ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksut myös ansionmenetyskorvauksen osalta. Työnantajalla on oikeus oikaista liikaa maksamansa sosiaaliturvamaksu kaupungin maksettua korvauksen. Kaupunki suorittaa osaltaan sosiaaliturvamaksun ansionmenetyskorvauksesta.

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

- Luottamushenkilön ei tarvitse anoa virkavapautta/työlomaa, jos työtehtävien hoidon kannalta vapautus ei ole tarpeen. Tällöin ilmoitus esimiehelle riittää.
- Ao. henkilöstöasioista päättävä viranomainen 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 ylityöntuntipalkkiota ei vähennetä ansionmenetyksen perustetta määriteltäessä.

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

Nämä maksetaan kuukausittain.

## **164 § 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 154 §:ssä tarkoitetuissa toimielimissä.

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

## **165 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot**

Kaupungin toimielimen kokoukseen osallistuvalla viranhaltijalla tai työntekijällä suoritetaan tämän luvun mukaiset palkkiot KVTES:n mukaisina kertapalkkioina, mikäli toimielimen kokous tai muu tilaisuus pidetään säännöllisen työajan ulkopuolella (klo 16:00 jälkeen) ja viranhaltija tai työntekijä osallistuu kokoukseen sihteerinä, esittelijänä tai asiantuntijana, ja on läsnä vähintään puoli tuntia.

Kertapalkkiot määräytyvät seuraavasti:

- Kaupunginvaltuusto tai sen asettamat valiokunnat: 60 euroa
- Kaupunginhallitus tai sen asettavat toimielimet: 60 euroa
- Lautakunnat: 50 euroa
- Johtokunnat, valiokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet: 40 euroa
- Mikäli kokous kestää yli kolme tuntia, niin maksetaan kertapalkkio 50 %:lla korotettuna
- Esittelijänä ja toimielimen sihteerinä toimiville viranhaltijoille ja työntekijöille suoritetaan kertapalkkio 50 %:lla korotettuna.

## **VI OSA VOIMAANTULO**

### **18 Luku Voimaantulo**

#### **166 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö, kaupunginvaltuuston 7.11.2022 § 58 muutoksin, tulee voimaan 1.1.2023.

-----