



Laitila

# **Laitilan kaupungin hallintosääntö**

## SISÄLLYS

<b>HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	9
<b>1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN</b> .....	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	10
2 § Laitilan kaupungin johtamisjärjestelmä.....	10
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	10
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	11
5 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	11
6 § Kaupungin viestintä .....	11
<b>2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO</b> .....	12
7 § Valtuusto.....	12
8 § Kaupunginhallitus .....	12
9 § Jaostot.....	12
10 § Tarkastuslautakunta.....	13
11 § Rakennus- ja ympäristölautakunta .....	13
12 § Valiokunnat .....	13
13 § Johtokunnat.....	14
14 § Vaalitoimielimet .....	14
15 § Vaikuttamistoimielimet .....	14
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO</b> .....	16
16 § Henkilöstöorganisaatio .....	16
17 § Kaupunginjohtaja.....	17
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	17
19 § Toimialajohtajat .....	17
20 § Erillisyksiköt.....	18
21 § Erillisyksiköiden vastuuhenkilöt .....	19
22 § Tehtäväaluevastaava.....	19
23 § Toimintayksikön vastaava .....	19
24 § Johtoryhmä .....	20
<b>4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA</b> .....	21
25 § Konsernijohto .....	21
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	21
27 § Sopimusten hallinta.....	21

<b>5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO</b> .....	23
28 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	23
29 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan toimivalta.....	26
30 § Kaupunginjohtajan erityinen toimivalta.....	26
31 § Elinvoimajaoston tehtävät .....	27
32 § Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen jaoston tehtävät .....	28
33 § Valiokuntien, johtokuntien ja rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	29
34 § Viranhaltijan yleiset tehtävät ja toimivalta.....	33
35 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta .....	34
36 § Tehtäväaluevastaavan yleiset tehtävät ja toimivalta .....	36
37 § Toimintayksikön esimiehen yleiset tehtävät ja toimivalta .....	36
38 § Erillisyyksikön vastuuhenkilön yleiset tehtävät ja toimivalta.....	36
39 § Vahingonkorvauksia koskeva ratkaisulta .....	38
40 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	38
41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	38
42 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen, valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi .....	39
43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	39
<b>6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b> .....	41
44 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	41
45 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka/tehtävänimikkeen muuttaminen .....	41
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	41
47 § Kelpoisuusvaatimukset.....	41
48 § Täyttölupa .....	42
49 § Haettavaksi julistaminen .....	42
50 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä.....	43
50 § a Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	43
51 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	43
52 § Avoimen viran määräaikainen hoitaminen ja viransijaisuus .....	44
53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika .....	44
54 § Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen .....	45
55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai palvelussuhteen purkaututtua koeajalla .....	45
56 § Henkilöstön sijoittaminen ja työsuorituspaikan määrääminen .....	45
57 § Henkilöstön perehdyttäminen.....	45

58 § Tehtäväkuvaukset.....	45
59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen .....	46
60 § Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen .....	46
61 § Taloudellisiin ja tuotannollisiin syihin perustuva irtisanominen ja lomauttaminen .....	47
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	47
63 § Lomauttaminen.....	47
64 § Palvelussuhteen päätyminen.....	47
65 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen .....	47
66 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	48
67 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	48
68 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa.....	48
69 § Palkasta päättäminen sekä palkan ja eräiden muiden palvelussuhteen ehtojen tarkistuksista päättäminen .....	49
70 § Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot) .....	49
71 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen.....	50
72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	50
73 § Sivutoimi .....	50
74 § Luottamusmiehet.....	50
75 § Työsuojelu.....	51
76 § Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa.....	51
77 § Tiedottaminen henkilöstöasioista .....	51
78 § Yhteistoiminta .....	51
79 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	51
<b>7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>52</b>
80 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnon tehtävät.....	52
81 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	52
82 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	52
83 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	53
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA.....</b>	<b>54</b>
<b>8 LUKU TALOUDENHOITO.....</b>	<b>55</b>
84 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	55
85 § Talousarvion täytäntöönpano .....	55
86 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	55
87 § Talousarvion sitovuus .....	55

88 § Talousarvion muutokset.....	56
89 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	56
90 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	56
91 § Rahatoimen hoitaminen.....	56
92 § Maksuista päättäminen .....	57
93 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	57
<b>9 LUKU ULKOINEN VALVONTA</b> .....	58
94 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	58
95 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	58
96 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	58
97 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	59
98 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	59
99 § Tilintarkastajan tehtävät.....	59
100 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	59
101 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	59
<b>10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA</b> .....	61
102 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	61
103 § Valiokunnan, lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	61
104 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	61
105 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	62
<b>III OSA VALTUUSTO</b> .....	63
<b>11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA</b> .....	64
106 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	64
107 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	64
108 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	64
109 § Valtuustoryhmien puheenjohtajien neuvottelut .....	64
110 § Istumajärjestys .....	65
<b>12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET</b> .....	66
111 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen KOKOUS .....	66
112 § Kokouskutsu .....	67
113 § Esityslista.....	67
114 § Sähköinen kokouskutsu .....	67
115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	67
116 § Jatkokokous .....	68

117 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	68
118 § Läsnäolo kokouksessa .....	68
119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	68
120 § Kokouksen johtaminen.....	69
121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	69
122 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	69
123 § Esteellisyys .....	69
124 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	70
125 § Puheenvuorot .....	70
126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	70
127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	71
128 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	71
129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	71
130 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	71
131 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	72
132 § Toimenpidealoite .....	72
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	72
134 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	72
<b>13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....</b>	<b>73</b>
135 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	73
136 § Enemmistövaali.....	73
137 § Valtuuston vaalilautakunta.....	73
138 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	73
139 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	74
140 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	74
141 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	74
142 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	74
143 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	74
<b>14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>76</b>
144 § Valtuutettujen aloitteet.....	76
145 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	76
146 § Kyselytunti .....	76
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>78</b>
<b>15 LUKU KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>79</b>

147 § Määräysten soveltaminen .....	79
148 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	79
149 § Sähköinen kokous .....	79
150 § Kokousaika ja -paikka .....	79
151 § Kokouskutsu .....	80
152 § Sähköinen kokouskutsu.....	80
153 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	80
154 § Jatkokokous .....	80
155 § Varajäsenen kutsuminen .....	81
156 § Läsnäolo kokouksessa.....	81
157 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	81
158 § Kokouksen julkisuus .....	82
159 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	82
160 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	82
161 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	82
162 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	82
163 § Esittelijät.....	82
164 § Esittely.....	83
165 § Esteellisyys .....	83
166 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	84
167 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	84
168 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	84
169 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	84
170 § Äänestys ja vaali.....	84
171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	85
172 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle.....	86
<b>16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>87</b>
173 § Aloiteoikeus.....	87
174 § Aloitteen käsittely.....	87
175 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	87
176 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	88
177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	88
<b>V OSA.....</b>	<b>89</b>
<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET .....</b>	<b>89</b>

<b>17 LUKU TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET</b> .....	90
178 § Soveltamisala .....	90
179 § Kokouspalkkiot .....	90
180 § Palkkio lisätunneilta.....	91
181 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	91
182 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	91
183 § Vuosipalkkio .....	91
184 § Vaalilautakunnan ja –toimikunnan palkkiot .....	92
185 § Osallistuminen toisen toimielimen kokouksiin.....	92
186 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot .....	92
187 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	93
188 § Palkkiot toimituksista .....	93
189 § Erityistehtävät .....	93
190 § Kokouksen peruuntuminen .....	93
191 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävistä .....	94
192 § Palkkion maksaminen ja maksamisen edellytykset.....	94
193 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	94
194 § Matkakustannusten korvaaminen.....	95
195 § Tarkemmat ohjeet .....	95
196 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	95
<b>VI OSA</b> .....	96
<b>TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA</b> .....	96
197 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	97
198 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	97
199 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	97



# HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN



# 1 LUKU

## KAUPUNGIN JOHTAMINEN

---

### 1 §

#### HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

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

Tämän säännön lisäksi kaupungin hallintoa ohjataan seuraavin säännöin:

- rakennusjärjestys
  - ympäristösuojelumääräykset
  - torisääntö
  - yleiset hankintaohjeet
  - konserniohjeet
- 

### 2 §

#### LAITILAN KAUPUNGIN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Laitilan kaupungin johtaminen perustuu strategiaan, 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

1. 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,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäisen valiokunnan antaman lausunnon valmistelusta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ratkaisuvallasta määrätään §:ssä 28.

---

## 5 §

### KAUPUNGINVALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

#### Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja

1. edistää kaupunginvaltuuston työskentelyn tuloksellisuutta ja vastuullisuutta sekä valtuustoryhmien välistä vuorovaikutusta,
  2. kutsuu valtuustokauden alussa valtuustoryhmien puheenjohtajat valmistelemaan kaupungin strategista työskentelyä tukevaa valtuustosopimusta valtuustokaudelle.
- 

## 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, valiokunnat, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen ja erillisyyksiköiden 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

### 7 § VALTUUSTO

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 106 §:ssä.

### 8 § KAUPUNGINHALLITUS

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta laskettuna kunkin valtuustokauden alusta lähtien.

Toimialajohtajilla ja erillisyksikön vastuuhenkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen kokouksissa.

### 9 § JAOSTOT

Kaupunginhallituksen jaostoja ovat Elinvoimajaosto sekä Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen jaosto. Kaupunginhallituksen jaostossa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto valitsee jaostojen jäsenet ja varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kaupunginhallituksen jaoston jäsenistä ja varajäsenistä vähintään puolet valitaan kaupunginhallituksen jäsenten ja varajäsenten tai kaupunginvaltuuston puheenjohtajiston keskuudesta.

Mikäli kaupunginhallituksen puheenjohtaja ei ole jäsenenä kaupunginhallituksen jaostossa, on hänellä läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen jaoston kokouksissa.

Nuorisovaltuuston nimeämällä jäsenellä on oikeus osallistua jaoston kokouksiin kuitenkin siten, että nuorisovaltuuston jäsen ei voi osallistua suljettuihin kokouksiin tai salassa pidettävien asioiden käsittelyyn.

Kaupunginjohtaja toimii kaupunginhallituksen jaoston esittelijänä ja nimeää jaoston sihteerin.

Toimialajohtajilla ja talousjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen jaoston kokouksissa. Jaosto voi päättää muista läsnäolo- ja puheoikeuksien myöntämisistä hallintosäännön 156 §:n mukaisesti.

---

## 10 §

### TARKASTUSLAUTAKUNTA

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

---

## 11 §

### RAKENNUS- JA YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA

Kaupunginvaltuusto valitsee rakennus- ja ympäristölautakuntaan seitsemän jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

---

## 12 §

### VALIOKUNNAT

Valiokuntia ovat

- sivistysvaliokunta
- tekninen valiokunta

Valiokunnissa on yhdeksän jäsentä. Kaupunginvaltuusto valitsee valiokuntien jäsenet ja varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kaupunginvaltuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valiokunnan toimikausi on valtuustokausi. Kaupunginhallitus nimeää kuhunkin valiokuntaan edustajansa. Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valiokuntien, johtokuntien sekä rakennus- ja ympäristölautakunnan kokouksissa. Toimialajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimialansa johtokunnissa.

Nuorisovaltuuston nimeämällä jäsenillä on oikeus osallistua valiokuntien kokouksiin kuitenkin siten, että nuorisovaltuuston jäsen ei voi osallistua suljettuihin kokouksiin tai salassa pidettävien asioiden käsittelyyn.

### **Sivistysvaliokunta**

Sivistysvaliokunnassa on yhdeksän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

## **Tekninen valiokunta**

Teknisessä valiokunnassa on yhdeksän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

---

### 13 §

#### **JOHTOKUNNAT**

Johtokuntien toimikausi on valtuustokausi. Kaupunginhallitus nimeää johtokuntaan edustajansa. Kaupunginhallituksen edustajalla, kaupunginjohtajalla, kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja sivistysjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa.

#### **Vakka-Suomen kansalaisopiston johtokunta**

Sivistysvaliokunnan alaiseen Vakka-Suomen kansalaisopiston johtokuntaan Laitilan kaupunki ja Uudenkaupungin kaupunki valitsevat kaksi (2) varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä Pyhärannan, Taivassalon, Kustavin ja Vehmaan kunnat kukin yhden (1) jäsenen ja yhden (1) henkilökohtaisen varajäsenen. Johtokunnan jäsenet ja varajäsenet Laitilan kaupungin osalta valitsee Laitilan kaupunginvaltuusto. Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

#### **Vakka-Suomen musiikkiopiston johtokunta**

Sivistysvaliokunnan alaiseen Vakka-Suomen musiikkiopiston johtokuntaan Laitilan kaupunki ja Uudenkaupungin kaupunki valitsevat kolme (3) varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä Pyhärannan, Taivassalon, Kustavin ja Vehmaan kunnat kukin yhden (1) jäsenen ja yhden (1) henkilökohtaisen varajäsenen. Johtokunnan jäsenet ja varajäsenet Laitilan kaupungin osalta valitsee Laitilan kaupunginvaltuusto.

Uudenkaupungin kaupunki nimeää puheenjohtajan ja Laitilan kaupunki nimeää valitsemistaan varsinaisista jäsenistä yhden johtokunnan varapuheenjohtajaksi. Oppilaitoksen opettajakunnan keskuudestaan valitsemalla edustajalla tai varaedustajalla on johtokunnassa läsnäolo- ja puheoikeus.

---

### 14 §

#### **VAALITOIMIELIMET**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

---

### 15 §

#### **VAIKUTTAMISTOIMIELIMET**

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

---

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen sekä valiokuntiin edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta suljetussa kokouksessa tai käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

Kaupunginhallituksen edustajalla, kaupunginjohtajalla, kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla ja toimialajohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa.

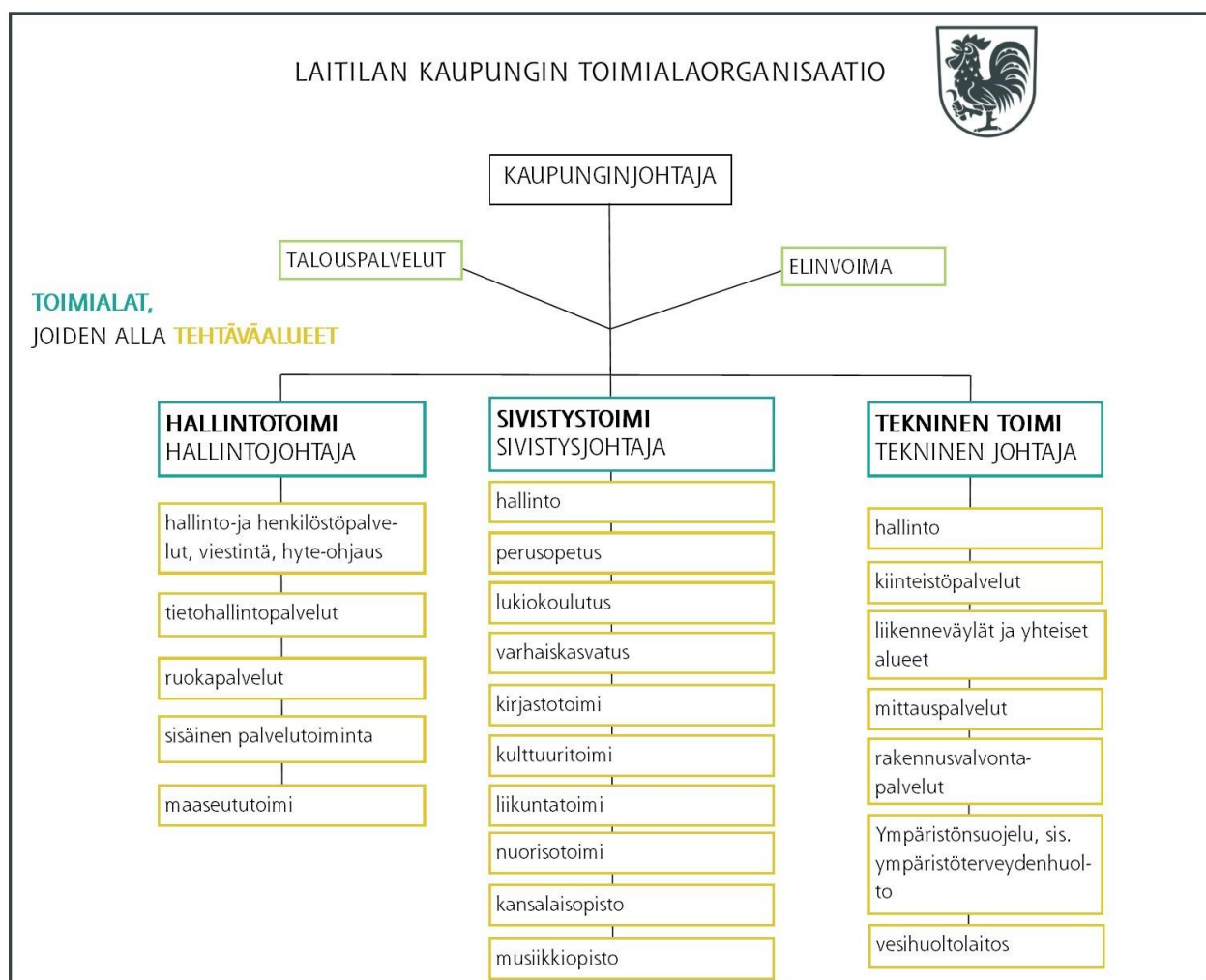


### 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 16 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Henkilöstöorganisaation muodostavat kaupunginjohtaja sekä toimialojen ja erillisyksiköiden henkilöstö. Toimialat muodostuvat tehtäväalueista. Tehtäväalueeseen voi kuulua erillisyksiköitä.

Kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat sekä toimialajohtajat että erillisyksiköiden henkilöstö. Kaupunginhallituksen päätöksellä kaupunginjohtajan alaisuudessa voi olla muitakin viranhaltijoita ja työntekijöitä.





---

## 17 §

### KAUPUNGINJOHTAJA

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa siten, että Laitilan kaupungin organisaatio ja henkilöstö toimivat tuloksellisesti ja taloudellisesti kaupungin toiminta-ajatuksen ja asetettujen tulostavoitteiden saavuttamiseksi. Tällöin kaupunginjohtaja vastaa erityisesti siitä, että kaupungin kehityksen edellytykset taloudellisen, strategisen, maankäytön sekä elinkeinollisen suunnittelun osalta toteutuvat ja että kaupungin palvelujärjestelmä on tuloksellinen, toimiva ja taloudellinen.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisenaan toimii hallintojohtaja.

---

## 18 §

### TOIMIALOJEN ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

**Toimialoja** on kolme. Ne ovat hallintotoimi, sivistystoimi, sekä tekninen toimi. Toimialoilla on johtajat, jotka kaupunginhallitus valitsee. Toimialajohtajan sijaisen nimeää kaupunginjohtaja.

Toimialueet jakaantuvat **tehtäväalueisiin**. Jokaisella tehtäväalueella on vastuuhenkilö.

Tehtäväalueesta vastaavan valitsee ja hänen sijaisensa nimeää toimialajohtaja.

Tehtäväalueet voivat jakaantua edelleen **toimintayksiköihin**. Tehtäväalue voi sisältää useita toimintayksiköitä. Toimintayksikkö vastaa tehtäväalueen jonkin toiminnallisen osan/toimipisteen hoitamisesta. Toimialajohtaja määrittelee hallintopäätöksellään toimialan organisaation eli tehtäväalue- ja toimintayksikkörakenteen.

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

Toimintayksikön esimiehen ja hänen sijaisensa valitsee toimialajohtaja, joka voi delegoida ratkaisuvallan edelleen tehtäväaluevastaavalle.

---

## 19 §

### TOIMIALAJOHTAJAT

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

Toimialajohtaja vastaa johtamiensa palvelualueiden hyväksytyjen tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan, talouden, organisaation ja yhteistyösuhteiden kehittämisestä sekä palveluiden strategisesta suunnittelusta. Toimialajohtaja vastaa toimielimille tulevien asioiden valmistelusta

---

ja päätösten täytäntöönpanosta sekä asiakkuuksista ja kumppanuuksista sopimusten ja tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi hän vastaa toiminnan seurannasta, ohjauksesta, raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta. Toimiala johtaja toimii valiokunnan esittelijänä. Toimialajohtaja valitsee toimialansa hallinnon henkilöstön sekä tehtäväaluevastaavat ja näiden sijaiset. Toimialajohtaja toimii tehtäväaluevastaavien ja hallinnon henkilöstön esimiehenä.

Hallintotoimen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajan ja kaupunginjohtaja nimeää tämän sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

---

## 20 § ERILLISYKSIKÖT

Erillisyksiköitä ovat elinvoima ja talouspalvelut.

Elinvoiman erillisyksikön tehtävät ovat:

- maankäytön suunnittelu
- elinkeinoasiat sisältäen kaupungin elinkeinopalvelut, elinkeinotoimintaan käytettävien toimitilakiinteistöjen hallinnan sekä elinkeinopolitiikan suunnittelun
- asumiseen liittyvät tehtävät sisältäen mm. kaupungin vuokra-asuntotoiminnan, asuntoneuvonnan sekä asuntopolitiikan suunnittelun
- työllisyydenhoito sekä työelämän monipalvelukeskuksen toiminta
- maahanmuuttoasioihin ja kotoutumiseen liittyvät tehtävät

Talouspalveluiden erillisyksikön tehtävät ovat:

- laskentatoimen tehtävät sisältäen mm. päivittäisen kirjanpidon sekä tilinpäätöksen, konsernitilinpäätöksen ja taloustilastojen laadinnan.
- talousohjaus, -suunnittelu, -seuranta ja raportointi
- rahoitukseen liittyvät tehtävät sisältäen mm. rahoitus- ja takaustoiminnan, maksuvalmiudesta huolehtimisen sekä varojen ja velkojen hallinnan.
- hankintaprosessin kehittäminen, hankintojen ohjaus ja seuranta
- konserniyhtiöiden ohjaus ja seuranta
- riskienhallinta- ja vakuutusasioiden koordinointi
- Riskienhallinta- ja vakuutusasioiden koordinointi

---

## 21 §

### ERILLISYKSIKÖIDEN VASTUUHENKILÖT

Erillisyksiköllä on vastuuhenkilö, jonka kaupunginjohtaja valitsee lukuun ottamatta talousjohtajaa, jonka valitsee kaupunginhallitus. Vastuuhenkilöiden sijaiset nimeää kaupunginjohtaja.

Erillisyksiköiden vastuuhenkilö vastaa erillisyksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Erillisyksikön vastuuhenkilö vastaa johtamansa yksikön hyväksytyjen tavoitteiden saavuttamisesta sekä huolehtii toiminnan, talouden, organisaation ja yhteistyösuhteiden kehittamisestä sekä palveluiden strategisesta suunnittelusta. Erillisyksikön vastuuhenkilö vastaa kaupunginhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta sekä asiakkuuksista ja kumppanuuksista sopimusten ja tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi hän vastaa toiminnan seurannasta, ohjauksesta, raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta. Erillisyksikön vastuuhenkilö valitsee yksikkönsä henkilöstön ja toimii sen esimiehenä. Erillisyksikön vastuuhenkilön esimiehenä toimii kaupunginjohtaja.

Edustus yhtiö- ym. vastaavissa kokouksissa, joihin kaupunki on kutsuttuna ja joihin luottamuselimityksissä ei erikseen nimetä kaupungin edustajia: niissä edustaa kaupungin talousjohtaja, varahenkilönä kaupunginjohtaja.

---

## 22 §

### TEHTÄVÄALUEVASTAAVA

Tehtäväaluevastaava vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, valiokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tehtäväalue voi koostua toimintayksiköistä.

Tehtäväaluevastaava vastaa johtamiensa tehtäväalueiden strategisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä huolehtii toiminnan, talouden ja henkilöstöasioiden suunnittelusta ja johtamisesta sekä seurannasta ja raportoinnista toimialajohtajalle. Pääsääntöisesti tehtäväaluevastaava toimii esimiehenä toimintayksiköiden esimiehille sekä poikkihallinnollisten tiimien vetäjille sekä asiantuntijoille. Tehtäväaluevastaava valmistelee tehtäväalueensa asioita toimialajohtajalle/valiokunnalle.

Toimialajohtaja valitsee tehtäväaluevastaavan ja määrää tämän sijaisen, joka hoitaa tehtäväaluevastaavan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

---

## 23 §

### TOIMINTAYKSIKÖN VASTAAVA

Toimintayksikön esimies vastaa tehtäväalueen toimintayksikön/toimipisteen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtäväaluevastaavan tai organisaatiomuodosta riippuen suoraan toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja tai hänen delegoima tehtäväaluevastaava valitsee toimintayksikön vastaavan ja määrää tämän sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Toimintayksikön vastaava valitsee yksikkönsä henkilöstön.

Esimiesten tulee johtaa organisaatiota tulostavasti siten, että valtuuston ja muiden toimielinten asettamat tavoitteet saavutetaan. Esimiehet vastaavat tehtäväalueiden, palveluiden ja muiden yksiköiden välisestä sisäisestä yhteistyöstä, viestinnästä, kehittämisestä ja työyhteisön hyvinvoinnista sekä sisäisestä valvonnasta, tulojen perinnän varmistamisesta ja riskien hallinnasta.

---

## 24 §

### JOHTORYHMÄ

Kaupunginjohtaja asettaa johtoryhmän, joka toimii kaupungin toiminta-ajatuksen sekä kaupunginvaltuuston ja –hallituksen asettamien päämäärien saavuttamiseksi. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja ja hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa.

Toimialoille voidaan asettaa johtoryhmät toimialajohtajan tai kaupunginjohtajan päätöksellä.

## 4 LUKU

# KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 25 §

#### KONSERNIJOHTO

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja, talousjohtaja ja toimialajohtajat.

### 26 §

#### KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökoh-taisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja talou-dellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. seuraa ja arvioi yhteisöjen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteu-tumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaoh-jeet, ellei toimivaltaa ole annettu viranhaltijalle.

### 27 §

#### SOPIMUSTEN HALLINTA

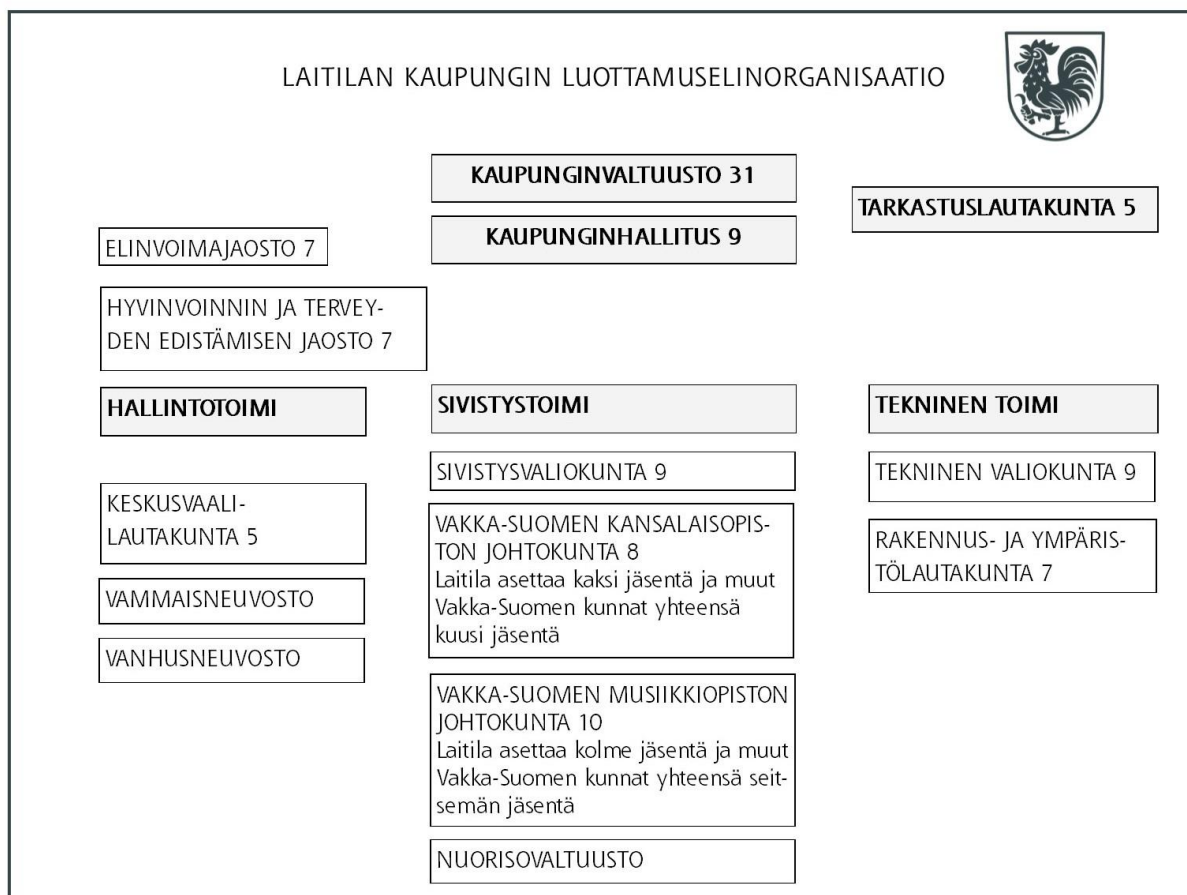
Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tar-kemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Toimialajohtaja/erillisyyksikön vastuhenkilö päättää johtamiensa palvelujen toimialaan kuuluvien sopimusten hyväksymisestä kaupunginhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita vastaavien toimivaltarajausten mukaisesti. Sopimukset hyväksytään hallintopäätöksellä.



## 5 LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO



#### 28 §

#### KAUPUNGINHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää/hyväksyy

1. käyttää kaupungin puhevaltaa käyttää ja antaa kaupungin esitykset ja lausunnot ulkopuoliselle. Kuitenkin asian periaatteellisen ja taloudellisen merkityksen ollessa vähäinen, kaupungin esitykset tai lausunnot antaa se kaupungin viranomainen, jonka tehtäviin asia kuuluu)
2. kaupungin edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja yhtymäkokouksiin sekä asettaa ehdolle edustajat tytäryhteisöjen hallintoelimiin.
3. laatii tarvittaessa kaupungin tytäryhteisöissä noudatettavat hyvän johtamisen ja hallinnan ohjeet

4. laatii sisäisen tarkastuksen toimintaohjeet
5. muiden kuin kaupunginhallituksen jaostojen ja valiokuntien toimialueeseen kuuluville yhteisöille myönnettävistä avustuksista
6. viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsoritukien myöntämisestä silloin, kun myönnettävä tuki ylittää 10 000 euroa.
7. muiden kuin kaupunginhallituksen jaostojen ja valiokuntien toimialueelle kuuluvien sopimusten hyväksymisestä, ellei sopimus merkittävyytensä johdosta kuulu valtuuston toimivaltaan eikä sen hyväksymistä ole delegoitu viranhaltijalle.
8. koko organisaatiota koskevista muutoksista sitä osin kuin organisaatiosta ei ole määrätty hallintosäännössä
9. kiinteän omaisuuden ostamista kaupungille noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
10. maankäyttösopimusten hyväksymistä (MRL 91 b §),
11. kaavojen laatimista,
12. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (MRL 52 §),
13. rakennuskiellon määräämistä ja sen pidentämistä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 §),
14. rakennuskiellon antamista alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä (MRL 53 §),
15. rantayleiskaavan laatimisesta perittävien maksujen periaatteita ja maksujen perintätapaa ja -aika (MRL 76 §),
16. kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun siirtämistä omistajalle tai haltijalle vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen kaavamääräyksissä (MRL 91 §),
17. asemakaavan mukaisen yleisen alueen sekä sellaisen yleisen rakennuksen asemakaavan mukaisen tontin, joka asemakaavassa on tarkoitettu kunnan laitokselle tai kunnan muihin tarpeisiin, lunastuksesta päättämistä (MRL 96 §),
18. rakennuskehotuksen antamista sekä annettujen rakentamiskehotusten luettelointia (MRL 97 §),
19. maanomistajan maksettavaksi määrättävää katualueen korvausta (MRL 105 §),
20. yhden tai useamman alueen kehittämisalueiksi nimeämistä (MRL 110, 111 §),
21. poikkeuksen myöntämistä MRL:n 171 §:n 1 mom. mukaisista säännöksistä, määräyksistä ja kielloista,
22. kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä valittamista (MRL 191 §),
23. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta,



24. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
25. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
26. käyttöomaisuuden myyntiä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
27. kaupungin omistamien osakkeiden ja osuuksien myyntiä,
28. osakkeiden ostamista
29. poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan vahvistamista,
30. antolainojen ja vieraan pääoman muutoksia valtuuston talousarvion ja – suunnitelman hyväksymisen yhteydessä päättämien periaatteiden mukaisesti,
31. lainasalkun ja maksuvalmiussuunnittelun periaatteita ja rahoituksen tasapainon kehitystä,
32. kassavarojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
33. julkisoikeudellisia maksuja sekä vesi- ja jätevesimaksuja ja niiden yksityiskohtaisia perusteita,
34. kaupungin riskien vakuuttamista,
35. paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemistä pääsopimuksen mukaisesti,
36. virkaehtosopimuksen tulkinnasta ja soveltamisesta johtuvien kiistakysymysten ratkaisemista käytyjen paikallisneuvottelujen pohjalta,
37. selityksen antamista valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
38. kaupungin lausunnon antamista, ellei lausuntoa ole pyydetty muulta toimielimeltä,
39. yli 1,0 milj. euron rakennushankkeen yleissuunnitelmaa ja kustannusarviota,
40. yli 14 työpäivän harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden/työloman myöntämistä,
41. kaupunginjohtajan erillistä palkanlisää, palkkiota ja palkankorotusta sekä enintään vuodeksi kerrallaan kaupunginjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämistä ja sen palkallisuutta,
42. erilaisten katselmusten ja arviointitoimitusten suorittamistavasta, mikäli se on asioiden luonteen tai päätöksenteon kannalta tarpeen,
43. vahinkoarvioiden tekemisestä perittäviä maksuja,
44. keskitettyä tiedottamista,
45. kaupunginhallitukselle tulevien laskutositteiden hyväksyjiä,
46. antaa teknisen lautakunnan ehdotuksesta lausunnon aluepelastustoiminnan suunnitelmasta.

47. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin saatava tai maksu perustuu, on sallittua
48. myöntää täyttöluvut uusille vakansseille
49. siirtää harkintansa mukaan kaupungin puhevaltaa alaisilleen viranomaisille.
50. toimii tartuntatautilain mukaisena tartuntatautien torjunnasta vastaavana kaupungin toimielimenä
51. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisesti rakennusluvan edellytyksistä suunnittelutarvealueella
52. voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

Kaupunginhallitus voi siirtää edellä mainittujen asioiden osalta ratkaisovaltaa kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen jaostolle, lautakunnalle, valiokunnalle tai viranhaltijalle.

---

## 29 §

### KAUPUNGINHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TOIMIVALTA

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. vahvistaa kaupunginjohtajan vuosiloman,
2. päättää kaupunginjohtajan virkavapaasta, johon tällä on lain tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

---

## 30 §

### KAUPUNGINJOHTAJAN ERITYINEN TOIMIVALTA

Kaupunginjohtaja päättää

1. edustamisesta, edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista ja kaupungin edustuksesta niissä, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
2. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
3. kaupunginhallituksen alaisista tai kaupunginvirastolle tulevista enintään 100.000 euron suuruisista yksittäisistä hankinnoista ml. kiinteistöt,
4. enintään 14 työpäivän harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden/työloman myöntämisestä,
5. toistaiseksi otettavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden täyttölupien myöntäminen (pl. uudet perustettavat vakanssit ja alueellisten opistojen vakanssit)
6. tarvittaessa asettaa tilapäisiä työryhmiä ja neuvotteluelimiä,

7. kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
8. kaupungin pankkitilien käyttöoikeuden myöntämisestä,
9. valtiolle perintönä tulleen omaisuuden hakemisesta kaupungille ja kaupungille testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä antaa varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty
10. viestintää ja markkinointia koskevien 2000- 10 000 euron avustusten ja sponsoritukien myöntämisestä.
11. koko kaupunkiorganisaatiota koskevien tutkimuslupien myöntämisestä.
12. yritysten kanssa solmittavista kaupungin teollisuus- ja liiketilojen sekä teollisuus- ja liiketonttien vuokrasopimuksista

Kaupunginjohtaja toimii kaupunginviraston päällikkönä.

---

## 31 §

### ELINVOIMAJAOSTON TEHTÄVÄT

1. Edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa maankäytön suunnitteluun, elinkeinoasioihin, asumiseen, työllisyydenhoitoon ja maahanmuuttoasioihin kuuluvissa asioissa.
2. Johtaa ja kehittää maankäytön suunnittelun, elinkeinoasioiden, asumisen, työllisyydenhoidon ja maahanmuuttoasioiden tehtäväalueiden toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Jaosto seuraa ja arvioin palveluiden vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
3. Päättää tehtävänänsä olevien palvelujen ja avustusten toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista ja suunnitelmista näitä palveluita koskevan lainsäädännön perusteella, ellei tehtävää ole tässä säännössä annettu viranhaltijan päätösvaltaan
4. Valmistelee kaupunginhallitukselle vuosittain kaavoituskatsauksen edelleen valtuustolle tiedoksi annettavaksi.
5. Seuraa ja valmistelee kaupunginhallituksen päätösvaltaan kuuluvaa kaavojen laatimista, maankäyttösopimusten tekemistä ja muita maankäyttö- ja rakennuslaissa säädettyjä kaupunginhallitukselle hallintosäännössä osoitettuja tehtäviä.
6. Valmistelee ehdotuksen maankäytön suunnittelun, elinkeinoasioiden, asumisen, työllisyydenhoidon ja maahanmuuttoasioiden vähintään valtuustokausittain päivitettävistä strategisista tavoitteista ja tavoitteita tukevista toimenpiteistä.
7. Laatii elinvoiman erillisyyksiön talousarvioehdotuksen hyväksytyin raamin mukaisesti kaupunginhallitukselle.
8. Hyväksyy käyttösuunnitelman, jolla tehtävien määräraha, toiminnalliset tavoitteet ja tuloarvio jaetaan tehtäväalueille ja asetetaan tarkennetut tavoitteet tehtäväalueittain.

9. Päättää elinvoiman erillisyyksikön hallinnassa olevien alueiden, laitosten, toimitilojen ja huoneistojen käytön sekä omaan toimintaan että vuokralle antamisen perusteista kaupunginhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti, ellei jaosto ole antanut asiaa viranhaltijan ratkaistavaksi,
10. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankintaperusteista ja hankkimisesta
11. Päättää elinvoiman erillisyyksikön hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä, poistamisesta, myynnistä, kun se kirjanpitoarvoltaan ylittää 10 000 euroa, vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita kaupunginhallitus on mahdollisesti antanut
12. Hyväksyy toimialaansa kuuluvat hankinnat huomioiden hankintaohjeistuksen toimivaltarajat
13. Päättää toimialaansa kuuluvien saatavien poistoista.
14. Päättää toimialaansa kuuluvien avustusten myöntämisestä, mikäli ei delegoi päätösvaltaa viranhaltijalle.
15. Antaa toimialaansa kuuluvat pyydetyt lausunnot, mikäli ei ole siirtänyt sitä viranhaltijalle
16. Hyväksyy vähäiset muutokset teollistamis- ja yritysopimusten aikatauluihin ja maksumuutoksiin enintään kuuden kuukauden osalta.

---

## 32 §

### HYVINVOINNIN JA TERVEYDEN EDISTÄMISEN JAOSTON TEHTÄVÄT

1. Edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen kuuluvissa asioissa.
2. Toimii sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 6 §:n mukaisena hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutahona ja toimii hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen kuuluvissa asioissa kulloisessakin tapauksessa kyseeseen tulevan lain tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä.
3. Vastaa kaupungin ja hyvinvointialueen välillä tehtävän hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön koordinoinnista.
4. Vastaa kaupungin eri toimialojen välillä tehtävän hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön koordinoinnista.
5. Laatii hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen annettavien avustusten talousarvioehdotuksen hyväksytyin raamin mukaisesti kaupunginhallitukselle.
6. Päättää hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen annettavien avustusten toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista ja suunnitelmista, ellei tehtävää ole tässä säännössä annettu viranhaltijan päätösvaltaan

7. Päättää hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen annettavien avustusten myöntämisestä, mikäli ei ole siirtänyt päätösvaltaa viranhaltijalle.
8. Antaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen kuuluvat pyydetty lausunnot, mikäli ei ole siirtänyt lausunnonantovaltaa viranhaltijalle.
9. Valmistelee ehdotuksen hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi asetettavista vähintään valtuustokausittain päivitettävistä strategisista tavoitteista ja tavoitteita tukevista toimenpiteistä.
10. Valmistelee valtuustolle valtuustokausittain annettavan hyvinvointikertomuksen ja –suunnitelman sekä toimittaa hyvinvointikertomuksen hyvinvointialueelle ja julkaisee sen tietoverkossa.
11. Valmistelee vuosittain valtuustolle annettavan raportin kuntalaisten hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä.
12. Vastaa kaupungin asukkaiden ja palveluiden käyttäjien mahdollisuudesta osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen näkökulmasta.

---

### 33 §

#### VALIOKUNTIEN, JOHTOKUNTIEN JA RAKENNUS- JA YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Valiokunnat ja rakennus- ja ympäristölautakunta johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunnat ja lautakunta seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Valiokunnalla on toiminta-ajatus ja siitä johdetut tulostavoitteet, jotka vuosittain hyväksytään talousarvion yhteydessä.

#### **Valiokuntien yleiset tehtävät**

Valiokunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Valiokunta

1. johtaa ja kehittää alaisten tehtävälueiden toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunta seuraa ja arvioi palveluiden vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
2. päättää tehtävänä olevien palvelujen ja avustusten toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista ja suunnitelmista näitä palveluita koskevan lainsäädännön perusteella, ellei tehtävää ole tässä säännössä annettu viranhaltijan päätösvaltaan
3. laatii toimialan/tehtävän talousarvioehdotuksen hyväksytyin raamin mukaisesti kaupungin hallitukselle

4. hyväksyy käyttösuunnitelman, jolla tehtävien määräraha, toiminnalliset tavoitteet ja tulorvrio jaetaan tehtäväalueille ja asetetaan tarkennetut tavoitteet tehtäväalueittain ja toimintayksiköittäin
5. päättää toimialansa perittävistä maksuista, taksoista ja niiden perusteista, kuten hallintosäännössä tai laeissa säädetään
6. päättää hallinnassa olevien alueiden, laitosten, toimitilojen ja huoneistojen käytön sekä omaan toimintaan että vuokralle antamisen perusteista kaupunginhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti, ellei valiokunta ole antanut asiaa viranhaltijan ratkaistavaksi,
7. päättää irtaimen omaisuuden hankintaperusteista ja hankkimisesta
8. päättää hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä, poistamisesta, myynnistä, kun se kirjanpitoarvoltaan ylittää 10 000 euroa, vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita kaupunginhallitus on mahdollisesti antanut
9. hyväksyy toimialansa tehtäväalueiden lakisääteiset suunnitelmat
10. hyväksyy toimialueensa hankinnat huomioiden hankintaohjeistuksen toimivaltarajat
11. myöntää toimialallaan vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu,
12. edustaa toimialaan kaupungin puolesta toimivaltaansa kuuluvissa asioissa oikeudenkäynnissä ja viranomaisissa
13. päättää taidehankinnoista määrärahan puitteissa
14. päättää saatavien poistoista.
15. päättää toimialaansa kuuluvien avustusten myöntämisestä, mikäli ei delegoi päätösvaltaa viranhaltijalle
16. päättää toimikunnan asettamisesta toimialaansa kuuluvan määrätyn tehtävän hoitamista varten.
14. hyväksyy toimialansa palvelusetelituottajien palvelusetelisääntökirjan
15. valitsee tehtäväalueiden ja toimintayksiköiden irtaimiston tarkastajat
17. toimii toimialueellaan kulloisessakin tapauksessa kyseeseen tulevan lain tarkoittamana monijäsenenisenä toimielimenä
18. antaa toimialaansa kuuluvat pyydetyt lausunnot, mikäli ei ole siirtänyt sitä viranhaltijalle
19. päättää toimialueelle kuuluvien rahastojen käyttöoikeuksista

20. päättää erikseen toimialaa koskevien asioiden ratkaisuvallasta, mikäli sitä ei ole määritelty tehtäväkuvissa.

### **Sivistysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistysvaliokunnan tehtävänä ovat varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen, kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatoimen palvelut. Valiokunta johtaa ja kehittää alaisten tehtävälalueiden toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunta seuraa ja arvioin palveluiden vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistystoimialaan kuuluvat myös Vakka-Suomen kansalaisopisto ja Vakka-Suomen Musiikkiopisto, joiden asioista päättävät oppilaitosten johtokunnat.

**Sivistysvaliokunnan tehtävänä on edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi toimialallaan päättää ja hyväksyä seuraavat asiat:**

1. päättää koululaitoksen koulujen työ- ja loma-ajoista POL:n 23 §:n ja POA:n 7 §:n mukaan,
2. päättää koulutuksen järjestäjän arvioinnista

### **Vakka-Suomen kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Vakka-Suomen kansalaisopiston johtokunnan tehtävänä on toimialallaan päättää ja hyväksyä kohdassa ”Valiokuntien yleiset tehtävät” mainittujen lisäksi seuraavat asiat:

1. vahvistaa kansalaisopiston lukuvuosittainen opetusohjelma
2. päättää lukuvuoden työajoista
3. valitsee henkilöstön toistaiseksi voimassa oleviin vakansseihin

### **Vakka-Suomen musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Vakka-Suomen musiikkiopiston johtokunnan tehtävänä on toimialallaan päättää ja hyväksyä kohdassa ”Valiokuntien yleiset tehtävät” mainittujen lisäksi seuraavat asiat:

1. hyväksyy oppilaitoksen toimintakertomus,
2. päättää musiikkiopiston työ- ja loma-ajoista,
3. hyväksyä oppilaaksi ottamisen perusteet,
4. päättää oppilaan erottamisesta,

5. päättää koulutuksen järjestäjän arvioinnista musiikkiopiston osalta
6. valitsee henkilöstön toistaiseksi voimassa oleviin vakansseihin

## **Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen valiokunnan tehtävänä ovat teknisen toimen hallinnon, kiinteistöpalvelujen, liikenneväylien ja yleisten alueiden, mittauspalvelujen, rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun ja vesihuoltolaitoksen palveluista vastaaminen.

Edellä mainittujen valiokuntien yleisten tehtävien lisäksi teknisen valiokunnan tehtävänä on toimialallaan päättää ja hyväksyä seuraavat asiat:

21. valitsee suunnittelijat ja tekee suunnittelusopimukset talousarviomäärärahojen mukaisesti,
22. asianomaista hallintokuntaa kuultuaan hyväksyy kiinteistöjen enintään 1,0 milj. euron rakennushankkeiden yleissuunnitelman ja kustannusarvion,
23. hyväksyy kohteiden suunnitelmat ja kustannusarviot,
24. päättää toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä urakasopimuksista talousarvion määrärahojen mukaisesti,
25. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja hyväksyy käyttöönotettavaksi tai luovutettavaksi omana työnä suoritettut työt,
26. päättää, hyväksyy ja valvoo urakoita koskevat vakuudet,
27. päättää asemakaava-alueen katupiirustusten vahvistamisesta ja katujen yleiseen käyttöön luovuttamisesta,
28. päättää vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksesta, kun kyseessä on taksasta poikkeavat perusteet tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen,
29. myöntää haja-asutusalueen vesihuoltoavustukset kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
30. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kaupunki on tienpitäjänä,
31. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille tai hallitsemille alueille ja hyväksyy kaupungin puolesta MRL:n 161 §:n mukaisten yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamissopimukset,
32. antaa lausunnon paikallisteiden kunnossapidon kustannusarviosta ja tieviranomaisen tienpidon toimenpideohjelmasta,



33. toimii jätehuoltoviranomaisena,
34. hyväksyy palo- ja pelastussuunnitelmat,
35. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 84 §:n mukaisesta kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle,
36. tekee maankäyttö- ja rakennuslain 86 §:n mukaiset kadunpitopäätökset sekä päättää kadunpidon lopettamisesta,
37. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain 90 §:n mukaisesta yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmien laatimisesta,
38. antaa kaupunginhallitukselle ehdotuksen lausunnoksi aluepelastuslaitoksen palvelutasosuunnitelmasta,
39. päättää kaupungin metsänmyynnistä, -hoidosta ja metsästysvuokrasopimuksista sekä peltoalueiden hoidosta ja vuokrasopimuksista,
40. valitsee sähkön toimittajat ja tekee niitä koskevat sopimukset.

## **Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Rakennus- ja ympäristölautakunta käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristölainsäädännön mukaisia lupa-asioita ja toimialaansa koskevia lausuntoja.

Sen lisäksi, mitä muuten on säädetty tai määrätty, rakennus- ja ympäristölautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
4. päättää luonnonsuojelulain 26 §:n nojalla luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja 28 §:n nojalla luonnonmuistomerkkien rauhoitusten lakkauttamisesta,
5. antaa vesiliikennelain 17 §:n mukaiset esitykset ja lausunnot,
6. antaa maastoliikennelain 9 §:n mukaiset esitykset ja lausunnot,
7. antaa ympäristönsuojelulain nojalla pyydetyt lausunnot,
8. antaa maa-aineslain nojalla pyydetyt lausunnot.

---

## 34 §

## VIRANHALTIJAN YLEISET TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, erillisyksiköiden vastuuhenkilöt, tehtäväluevastaavat ja toimintayksiköiden esimiehet päättävät:

1. asian periaatteellisen ja taloudellisen merkityksen ollessa vähäinen, kaupungin esitykset tai lausunnot antaa se kaupungin viranomainen, jonka tehtäviin asia kuuluu.
2. hankinnoista hankintaohjeen/toimielimen vahvistamissa rajoissa,
3. niistä asioista, jotka toimitin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi,
4. ehdollisesti suoritettun virkavaalin vahvistamisesta, mikäli lääkärintodistus on varaukseton,

Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta määritellään niissä toimitelmissä, joiden alainen viranhaltija on. Ratkaisuvalltaan liittyvistä päätöksistä pidetään rekisteriä, joka pidetään nähtävillä julkisessa tietoverkossa.

Viranhaltija pitää päätöksistään pöytäkirjaa ja tiedottaa otto-oikeuskelpoisista päätöksistä sille toimitelille, jonka alaisuudessa hän toimii.

---

## 35 §

### TOIMIALAJOHTAJAN YLEISET TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

- päättää johtamiensa palvelujen toimialaan kuuluvien sopimusten hyväksymisestä kaupunginhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita vastaavien toimivaltarajausten mukaisesti. Sopimukset hyväksytään hallintopäätöksellä
- päättää koko toimialaa koskevien tutkimuslupien myöntämisestä
- päättää viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsorointitukien myöntämisestä, kun myönnettävä määrä on alle 2000 €
- päättää toimialan hallintaan kuuluvan irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta, jos se arvoltaan on enintään 10 000 €
- hyväksyy tarvittavat vähäiset muutokset ja tarkennukset vahvistettuihin suunnitelmiin
- päättää hyväksyä tai hylätä palveluntuottajien ehdottamat hinnanmuutokset
- päättää johtamansa toimialueen yksiköiden ja muiden tilojen säännöllisistä aukioloajoista
  
- päättää valiokunnan alaisesta henkilöstöorganisaatiosta ja sen johtamisesta siltä osin kuin niistä ei ole määrätty hallintosäännössä eikä kysymys ole koko organisaatiota koskevasta muutoksesta
- määrää tehtäväluevastaavat ja toimintayksiköiden esimiehet ja näiden sijaiset
- päättää henkilökohtaisen työkokemuslisän, ammattialalisän tai vuosisidonnaisen osan myöntämisestä
- päättää johtamansa toimialan viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijoituspaikasta

- päättää johtamansa toimialan viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkuvista
- hyväksyy sopimuksen oppisopimuskoulutuksesta toimialallaan
- hyväksyy sopimuksen vuorotteluvapaalle siirtymisestä sekä sijaiseksi palkattavan sijaisen työsopimuksen
- hyväksyy sopimuksen osa-aikatyöhön siirtymisestä osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä
- määrääaikaisten virkojen ja toimien täyttöluvista lukuun ottamatta lakisääteisten perhevapaiden sijaisuuksia sekä seutukunnallisten opistojen vakansseja
- korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 10.000 euroon asti tapausta kohden
- päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsopimussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
- voi delegoida toimivaltaansa toiselle viranhaltijalle

#### Edellä mainittujen viranhaltijoiden yleisten tehtävien lisäksi

##### Hallintojohtaja

- vastaa kaupunginhallituksen ja valtuuston asioiden valmistelusta, pöytäkirjojen laatimisesta ja täytäntöönpanon lainmukaisuudesta
- vastaa ohjeiden ja sääntöjen ajantasaisuudesta
- toimii KT-yhdyshenkilönä
- ohjaa ja neuvoo henkilöstöasioissa
- päättää yhteisestä/keskitetystä koulutuksesta
- päättää työllistämisvaroin palkattavan henkilöstön palkkaamisesta
- hyväksyy kunta-alan sopimusten täytäntöönpanoon liittyvän neuvottelutuloksen (esim. järjestelyerät), kun neuvottelutulos on yksimielinen.
- päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja ohjeistusten laadinnasta

##### Sivistystoimenjohtaja

- toimii sivistysvaliokunnan esittelijänä
- päättää perusopetuksen ja lukioiden tuntikehyksestä
- päättää oppivelvollisuuslain mukaisista asuinkunnan velvoitteista

### Tekninen johtaja

- toimii teknisen valiokunnan esittelijänä
- päättää yritys- ja asuintonttien myynnistä ja tontteihin kuuluvien alueiden vaihdosta kaupunginvaltuuston päättämien hinnoitteluperusteiden mukaisesti
- päättää omakoti- ja yritystonttien vuokralle antamisesta kaupunginvaltuuston päättämien hinnoitteluperusteiden mukaisesti.

---

### 36 §

#### TEHTÄVÄALUEVASTAAVAN YLEISET TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

- valitsee tehtäväalueensa henkilöstön ja nimeää näiden sijaiset lukuun ottamatta toimintayksiköiden esimiehiä ja toimintayksiköiden henkilöstöä
- hyväksyy tehtäväalueensa palvelusetelituottajat sekä tarvittaessa peruu ko. hyväksynnän
- valmistelee tehtäväalueen talousarvioehdotuksen
- vastaa tehtäväalueen asioiden valmistelusta toimialajohtajalle/valiokunnalle
- päättää johtamansa toimialueen yksiköiden ja muiden tilojen tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista

---

### 37 §

#### TOIMINTAYKSIKÖN ESIMIEHEN YLEISET TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

- valitsee toimintayksikkönsä henkilöstön ja nimeää näiden sijaiset
- valmistelee toimintayksikön talousarvioehdotuksen
- vastaa toimintayksikön asioiden valmistelusta toimialajohtajalle

---

### 38 §

#### ERILLISYKSIKÖN VASTUUHENKILÖN YLEISET TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

- päättää johtamiensa palvelujen alaan kuuluvien sopimusten hyväksymisestä kaupunginhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita vastaavien toimivaltarajausten mukaisesti. Sopimukset hyväksytään hallintopäätöksellä.
- päättää ko. erillisyksikköä koskevien tutkimuslupien myöntämisestä
- päättää viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsorointitukien myöntämisestä, kun myönnettävä määrä on alle 2000 €
- päättää erillisyksikön hallintaan kuuluvan irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta, jos se arvoltaan on enintään 10 000 €
- hyväksyy tarvittavat vähäiset muutokset ja tarkennukset vahvistettuihin suunnitelmiin
- päättää hyväksyä tai hylätä palveluntuottajien ehdottamat hinnanmuutokset

- päättää erillisyksikön henkilöstöorganisaatiosta ja sen johtamisesta siltä osin kuin niistä ei ole määrätty hallintosäännössä eikä kysymys ole koko organisaatiota koskevasta muutoksesta
- määrää henkilöstönsä sijaiset
- päättää henkilökohtaisen työkokemuslisän, ammattialalisän tai vuosisidonnaisen osan myöntämisestä
- päättää johtamansa erillisyksikön viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkuvista
- hyväksyy sopimuksen oppisopimuskoulutuksesta erillisyksikössään
- hyväksyy sopimuksen vuorotteluvapaalle siirtymisestä sekä sijaiseksi palkattavan sijaisen työsopimuksen
- hyväksyy sopimuksen osa-aikatyöhön siirtymisestä osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä
- korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 5.000 euroon asti tapausta kohden
- päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsopimussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
- voi delegoida toimivaltaansa toiselle viranhaltijalle
- määrääaikaisten virkojen ja toimien täyttöluvista lukuun ottamatta lakisääteisten perhevapaiden sijaisuuksia

#### Talousjohtaja

- päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamisesta
- päättää lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
- päättää tilapäisluoton ottamisesta kaupungille maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston vuosittain vahvistaman enimmäismäärän puitteissa ja kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- päättää luotollisten maksuvälineiden käytöstä
- päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
- päättää kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta
- päättää kaupungin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin, jollei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt
- päättää talouspalveluiden hoidossa olevien rahastojen varojen sijoittamisesta rahastojen sääntöjen edellyttämällä tavalla

- päättää käteiskassojen perustamisesta, lakkauttamisesta sekä pohjakassojen suuruudesta
- päättää maksuajan myöntämisestä kaupunginhallituksen hyväksymän laskutus- ja perintäohjeen mukaisissa rajoissa
- päättää pakkoperinnästä luopumisesta, kun kysymyksessä on täysin epävarma saatava tai kun perintäkulut muodostuvat kohtuuttomiksi saatavaan nähden kaupunginhallituksen hyväksymän laskutus- ja perintäohjeen rajoissa
- päättää kaupunginhallituksen hyväksymän laskutus- ja perintäohjeen euromääräisten rajojen ja maksujen muutoksista
- päättää tontin vuokrasopimusten muutoksista vuokranmaksun eräpäivien osalta

---

### 39 §

#### VAHINGONKORVAUKSIA KOSKEVA RATKAISUVALTA

- Kaupunginhallitus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun korvauksen määrä ylittää 20 000 €. Valiokunnat ja lautakunnat päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialueellaan, kun korvauksen määrä ylittää 10 000 €. Toimialajohtajat päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialueellaan, kun korvauksen määrä on enintään 10 000 €. Erillisyyksikön vastuuhenkilöt päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä erillisyyksikössään, kun korvauksen määrä on enintään 5 000 euroa.

---

### 40 §

#### 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.

---

### 41 §

#### TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee tietopalvelupäällikkö, tarvittaessa toimialajohtaja.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 §:ssä ja 14 § 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valiokuntia ja lautakuntia koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja tai kukin viranhaltija omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa.

---

## 42 §

### ASIAN OTTAMINEN KAUPUNGINHALLITUKSEN, VALIOKUNNAN TAI LAUTAKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI

Otto-oikeuden käyttämisessä noudatetaan kuntalain 92 §:n säännöksiä. Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja. Asian ottamisesta valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta/valiokunta tai sen puheenjohtaja tai ao. toimielimen esittelijä.

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

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisten lautakuntien tekemiin päätöksiin.

---

## 43 §

### OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

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

Valiokunnan tai lautakunnan alaisen viranomaisen sekä muun toimielimen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava ao. toimielimelle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimielin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Otto-oikeuden käyttämisestä päättää tällöin toimielin, sen puheenjohtaja tai esittelijä.

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

Ilmoitus otto-oikeuden alaisesta päätöksestä tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen tai muun toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Seuraavia viranhaltijapäätöksiä ei tarvitse ilmoittaa:

- lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvan etuuden myöntäminen viranhaltijalle tai työntekijälle ja muut välittömästi viran tai tehtävän hoitoon liittyvät asiat (sairausloma, vuosiloma, tilapäinen hoitovapaa jne.)
  - työkokemuslisien ja vuosisidonnaisten lisien myöntäminen
  - harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työloman myöntäminen
  - virkamatkamääräykset esim. koulutuspäätökset
-

- enintään 12 kuukauden mittaisiin palvelussuhteisiin ottaminen
- enintään kahden viikon irtisanomisajoin enintään kuudeksi kuukaudeksi tehdyissä maanvuok-  
rauksissa, luvissa yms. maanluovutuksissa
- johtojen, laitteiden ja rakenteiden sijoittamisluvista kaupungin omistamille alueille (MRL 84 §)
- lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen
- toimialan sisäiset henkilöstösiirrot
- maksujen määräämistä koskevat asiat
- alle 10.000 euron arvoiset hankinnat ja sopimukset

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täy-  
täntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi.





## 6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 44 § KAUPUNGINHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

### 45 § PALVELUSSUHTEEN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKA/TEHTÄVÄNIMIKKEEN MUUTTAMINEN

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen ja toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta, nimikkeiden muuttamisesta sekä muista virkaan liittyvistä muutoksista.

Vakanssin perustamispäätöksestä tulee ilmetä vakanssin numero, palkka ja työaika sekä sovellettava työ- ja virkaehtosopimus sekä sijoituspaikka työ/virkasuhteen alussa. Palkkauksen määrittelyssä tulee ensisijaisesti hyödyntää tehtyä hinnoittelutunnusten työn vaativuuden arviointia.

### 46 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 47 § KELPOISUUSVAATIMUKSET

Kaupunginjohtajan kelpoisuusehdoista päättää valtuusto.

Henkilöstön kelpoisuudesta on voimassa, mitä siitä on säädetty tai viran/toimen perustamispäätöksessä taikka muutoin määrätty. Perustamispäätöksessä määritellään nimike, kelpoisuusvaatimukset ja pääasialliset tehtävät, mikäli tehtävät eivät käy ilmi nimikkeestä. Jokaista vakinaista palvelusuhdetta varten perustetaan vakanssi.

Kelpoisuusehdot niiden virkojen osalta, joista tämä määräys puuttuu, päättää valinnan suorittava viranomaisena. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa virkojen ja työsopimussuhteiden osalta.

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

---

## 48 §

### TÄYTTÖLUPA

Vakinaisen, uuden perustetun tai yli 3 kuukauden määräaikaisen virka- tai työsuhteen täyttämiseen vaaditaan täyttölupa. Määräaikaisiin työsuhteisiin täyttöluvan myöntää toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö. Toistaiseksi voimassa oleviin virka- ja työsuhteisiin täyttöluvan myöntää kaupunginjohtaja. Uusien perustettavien vakanssien täyttöluvista päättää kaupunginhallitus. Alueellisten opistojen yli vuoden pituisista virka- ja työsuhteiden täyttöluvista päättää asianomainen johtokunta ja tätä lyhyemmistä rehtori. Alueellisten opistojen rehtorivirkojen täyttöluvista toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen päättää asianomainen johtokunta ja määräaikaisista täyttöluvista toimialajohtaja.

Täyttölupaa ei vaadita silloin, kun palkataan työllistettyjä, perhevapaan tai vuorotteluvapaan sijaisia, korkeintaan 6 kuukaudeksi otettavia sivutoimisia tuntiopettajia tai alle kolme kuukautta kestäviin määräaikaisiin virka/työsuhteisiin.

Täyttöluvista tulee ilmetä vakanssin palkka ja työaika sekä sovellettava työ- ja virkaehtosopimus sekä sijoituspaikka työ/virkasuhteen alussa. Palkkauksen määrittelyssä tulee ensisijaisesti hyödyntää tehtyä hinnoittelutunnusten työn vaativuuden arviointia.

---

## 49 §

### HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

Pääsääntöisesti kaikki vakinaiset virat ja toimet julistetaan julkisesti haettavaksi.

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

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valitaan työntekijä pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä käyttäen. Hakuprosessi on voimassa kuuden (6) kuukauden ajan siitä, kun hakuilmoitus on julkaistu. Mikäli vakinaista työsuhdetta ei täydetä em. määräajan kuluessa, hakuprosessi

on käynnistettävä uudelleen ja tehtävä on julistettava uudelleen haettavaksi. Rekrytoivalla taholla on kuitenkin aina oikeus julistaa tehtävä uudelleen haettavaksi em. määräajan kuluessakin, mikäli rekrytoija katsoo sen aiheelliseksi. Tietyn hakuprosessin hakijat voivat tulla valituksi myös toista kaupungin työsuhdetta täytettäessä, mikäli tehtävänimike ja kelpoisuusehto pysyvät samana. Hakuprosessin hyödyntäminen toisessa tehtävänäytössä edellyttää hakijoiden suostumusta.

Määräaikaiseen työsuhteeseen työntekijä voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä. Mitä edellä on lausuttu toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden täyttämistä, ei koske Laitilan kaupungin sisäistä hakumenettelyä eikä oppisopimuskoulutuksen perusteella kaupungin palvelukseen palkattavia työntekijöitä.

---

## 50 §

### VIRKASUHTEESEEN OTTAMINEN ILMAN JULKISTA HAKUMENETTELYÄ

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin mukaisesti virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoimena olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi, taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen, 22 §:ssä tarkoitettu virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle, 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen, muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste. Työsuhteesta ei voida siirtää virkasuhteeseen ilman viran perustamista ja julkista hakumenettelyä. Näitä julkista hakumenettelyä koskevia poikkeuksia tulee tulkita suppeasti.

---

## 50 § A VIRKAAN OTTAMINEN PALVELUSSUHDETTA KOSKEVIEN UUDELLEENJÄRJESTELYJEN VUOKSI

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

Jos työsuhtesuhteessa olevan tehtävänkuva on tarvetta uudelleenjärjestelyjen vuoksi muuttaa niin, että tehtävässä on kyse virkasuhdetta edellyttävästä julkisen vallan käytöstä, voidaan henkilö hallintosäännön määräyksen nojalla ottaa virkaan ilman julkista hakua. Julkisesta hakumenettelystä poikkeamista voidaan perustella työnantajan velvollisuudella pyrkiä turvaamaan palvelusuhteen jatkuvuus. Tällaisessa tilanteessa kyse on nimenomaisesti viranhaltijalain tarkoittamasta poikkeuksellisesta tilanteesta ja se on rinnastettavissa lain 4.3 §:ssä mainittuihin perusteisiin.

---

## 51 §

### PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan. Kaupunginhallitus voi kuitenkin valtuuston täytettävän viran osalta ottaa tarvittaessa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat, elinvoimapäällikön ja talousjohtajan. Toimialajohtaja valitsee alaisensa tehtäväaluevastaavat.

Koeajan määräämisestä ja sen pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön työ- tai virkasuhteeseen.

Palkka määräytyy pääsääntöisesti vakanssiluetteloon tai työn vaativuuden arvioinnissa määritellyn palkan mukaisesti. Mikäli palkkaa ei ole määritetty tai se halutaan muuttaa, tulee asiasta pyytää kantaa kirjallisesti hallintojohtajalta.

Viranhaltija ja toimien haltijat otetaan Laitilan kaupungin palvelukseen. Viranhoito/työntekemispaikan palvelussuhteen alussa määrää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Myös työsopimuksen tekemisestä tulee päättää hallintopäätöksellä, vaikka työsuhde itsessään syntyykin vasta työsopimuksella. Päätös on valituskelpoinen hallintopäätös.

---

## 52 §

### AVOIMEN VIRAN MÄÄRÄAIKAINEN HOITAMINEN JA VIRANSIJAISUUS

Jos virkasuhteeseen ottava viranomainen on valtuusto tai kaupunginhallitus, määrää avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen kaupunginhallitus. Muun avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen ottamiseen sekä määräaikaiseen työsuhteeseen nimittämiseen sovelletaan, mitä hallintosäännössä tai ao. toimialan toimintasäännössä on määrätty.

---

## 53 §

### EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN SEKÄ VIRKA- JA TYÖSUHTEISTEN KOEAIKA

Vakinaiseen virkasuhteeseen ottamisen edellytyksenä on hyväksyttävä lääkärintodistus. Lasten kanssa työskentelevien palvelussuhteeseen ottamisen ehtona on rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetyn rikosrekisteriotteen pyytäminen nähtäväksi.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus. Muissa tapauksissa valinnan vahvistaa rekrytoinnin tehnyt esimies tai tämän esimies. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään valinnan tehnyt esimies. Johtokunnan valitsemien vakanssien osalta virkavalinnan vahvistaa rehtori tai rehtoriviran kyseessä ollen toimialajohtaja.

Vakinaista palvelussuhdetta täytettäessä käytetään pääsääntöisesti koeaikaa, jonka ehdoista päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

---

## 54 §

### TERVEYSTIETOJEN PYYTÄMINEN JA TARKASTUKSEEN MÄÄRÄÄMINEN

Kaupungin palvelukseen otetulle viranhaltijalle tai työntekijälle suoritetaan työhöntulotarkastus, mikäli palvelussuhde on tarkoitettu jatkumaan yli 12 kuukautta, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Työhöntulotarkastuksen tarkoituksena on selvittää, ettei työhön tulevalla ole virka- tai työtehtävien hoitoa haittaavaa sairautta, vikaa tai vammaa ja ettei työstä aiheudu työntekijälle terveydellistä haittaa.

Kaupungin henkilökuntaan kuuluva on velvollinen osallistumaan työnantajan määräämiin työkyvyn arviointia koskeviin tutkimuksiin. Määräyksen antaa esimies toimialajohtajaa tai tehtäväaluevastaavaa kuultuaan, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja.

---

## 55 §

### VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA TAI PALVELUSSUHTEEN PURKAUDUTTUA KOEAJALLA

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.

---

## 56 §

### HENKILÖSTÖN SIJOITTAMINEN JA TYÖSUORITUSPAIKAN MÄÄRÄÄMINEN

Viranhaltijoiden sijoittamisesta organisaatioon ja työn suorituspaikasta määrätään valintapäätöksessä tai virkamääräyksessä. Työsopimussuhteisen osalta asiasta sovitaan työsopimuksessa tai selvityksessä työsuhteen keskeisistä ehdoista.

Toimialajohtaja päättää henkilökuntansa sijoittumisesta toimialallaan ja erillisyksiköiden vastuuhenkilö oman erillisyksikkönsä sisällä. Henkilöiden käytöstä toimialojen välillä tai siirrosta toimialojen välillä päättää kaupunginjohtaja.

---

## 57 §

### HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN

Hallintojohtaja hyväksyy henkilöstön yleiset perehdyttämishjeet. Jokainen esimies on velvollinen huolehtimaan, että työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.

---

## 58 §

### TEHTÄVÄNKUVAUKSET

Palvelussuhteen pääasiallisista tehtävistä on määrätty palvelusuhteen perustamispäätöksessä, valintapäätöksessä, virkamääräyksessä, työsopimuksessa tai selvityksessä työsuhteen keskeisistä ehdoista. Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa ja ne tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa muulloinkin erikseen annettavan ohjeistuksen mukaan.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin kaupunginjohtajan tehtävistä johtajasopimuksessa.

Toimialajohtajien ja talousjohtajan tehtävänkuvaukset hyväksyy kaupunginjohtaja. Toimialojen muun henkilökunnan tehtävänkuvaukset hyväksyy toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä esimies.

---

## 59 §

### VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN JA VIRANTOIMITUSVELVOLLISUUDEN MUUTTAMINEN

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viran perustamispäätöksen estämättä se, joka tämän hallintosäännön 50 §:n mukaan päättää siirrettävän virkaan ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka tämän hallintosäännön mukaan päättää virkaan ottamisesta.

Ennen siirtämistä viranhaltijalle ja hänen esimiehelleen sekä viranhaltijan pyynnöstä hänen luottamusmiehelleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

---

## 60 §

### VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN JA TYÖVELVOITTEESTA VAPAUTTAMINEN

Virantoimituksesta pidättämisestä tai työvelvoitteesta vapauttamisesta enintään yhden (1) kuukauden ajaksi päättää se, joka tämän hallintosäännön 53 §:n mukaan päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Pidemmästä virantoimituksesta pidättämisestä ja työvelvoitteesta vapauttamisesta päättää kaupunginhallitus tai se valiokunta, jonka alainen asianomainen viranhaltija tai työntekijä on. Toimialajohtaja/kaupunginjohtaja voi ennen valio/lautakunnan kokousta päättää ko. toimielimen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päät-

tää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Jos viranhaltija on pidätetty virantoimituksesta lain säännösten nojalla, hänen palkkansa on virkaehtosopimuksen mukaan pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.

---

#### 61 §

### TALOUDELLISIIN JA TUOTANNOLLISIIN SYIHIN PERUSTUVA IRTISANOMINEN JA LOMAUTTAMINEN

Kaupunginhallitus päättää taloudellisiin ja tuotannollisiin syihin perustuvista henkilöstön irtisanomisista ja yli 90 päivän lomauttamisesta.

---

#### 62 §

### VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI

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

Jos palvelussuhteeseen ottava viranomainen on valtuusto, päättää asiasta kaupunginhallitus.

---

#### 63 §

### LOMAUTTAMINEN

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Yhteistoimintamenettelyn käynnistää kaupunginhallitus, kun lomauttamisuhka koskee yli kymmentä henkilöä.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja/erillisyyksikön vastuuhenkilö, kun lomauttaminen koskee 1-9 työntekijää ja kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja, kun kyse on yli 10 henkilön lomauttamisesta. Kuitenkin laajamerkityksellisistä tai koko organisaatiota koskevista lomautuksista päättää kaupunginhallitus.

---

#### 64 §

### PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää voimassa olevan hallintosäännön mukainen palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

---

#### 65 §

### HARKINNANVARAISEN VIRKA- JA TYÖVAPAAN MYÖNTÄMINEN

Kaupunginhallitus päättää yli 3 kuukauden harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kaupunginjohtajalle ja toimialajohtajille/erillisyyksiöiden vastuuhenkilöille ja tätä lyhyemmistä viranhaltijan esimies. Virkavapaus myönnetään hakemuksesta ja siihen sovelletaan, mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 luvussa on mainittu. Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, erillisyyksiöiden esimiehet, tehtäväaluejohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet päättävät henkilöstön palkattoman virka-/työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi. Vapaasta tehdään hallintopäätös.

---

## 66 §

### MUUT KUIN HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien ja erillisyyksiöiden vastuuhenkilöiden virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Muissa tapauksissa virka- ja työvapaa, johon viran tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus, myönnetään hallintosäännön mukaisesti. Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

---

## 67 §

### VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

---

## 68 §

### RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, tehtäväaluevastaavat, erillisyyksiöiden ja toimintayksiköiden esimiehet päättävät alaisiaan koskevista seuraavista henkilöstöasioista:

1. työajasta ja varallaolosta
2. vuosilomasta
3. lakisääteisestä virka- ja työvapaasta
4. vuorotteluvapaasta
5. koulutuksesta
6. matkamääräyksestä
7. terveystutkimuksiin määräämisestä
8. koeaikapurusta



9. varoituksen antamisesta
10. sijaisten valinnasta virka-/työvapaan ajaksi

---

## 69 §

### PALKASTA PÄÄTTÄMINEN SEKÄ PALKAN JA ERÄIDEN MUIDEN PALVELUSSUHTEEN EHTOJEN TARKISTUKSISTA PÄÄTTÄMINEN

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien, erillisyksiköiden vastuuhenkilöiden ja muiden alaisensa palkasta. Muiden viranhaltijoiden/työntekijöiden palkasta päättää toimialajohtaja/erillisyksikön esimies hallintojohtajaa kuultuaan.

Kaupunginjohtaja päättää luontois- ja henkilöstöetuuksista toimialajohtajien ja erillisyksiköiden vastuuhenkilöiden osalta. Toimialajohtajat/erillisyksiköiden vastuuhenkilöt päättävät luontois- ja henkilöstöetuuksista toimialansa henkilöstön osalta. Koko henkilöstöä koskevista henkilöstöetuuksista päättää yhteistyötoimikunta.

Kaupunginjohtaja päättää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen työaikakorvausten maksamista koskevissa määräyksissä tarkoitettujen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien henkilöiden määrittämisestä. Kaupunginjohtaja päättää harkinnanvaraisten työaikakorvauksesta aikahyvityksenä tai erityisestä syystä rahana.

Kaupunginhallitus päättää paikallisia virka- ja työehtosopimuksia koskevan neuvottelutuloksen hyväksymisestä ja paikallisen sopimuksen tekemisestä.

Kaupunginhallitus päättää palkan tarkistuksia, palkitsemista ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevista yleisistä periaatteista ja linjauksista.

Hallintojohtaja hyväksyy kunta-alan sopimusten täytäntöönpanoon liittyvän neuvottelutuloksen (esim. järjestelyerät), kun neuvottelutulos on yksimielinen. Muussa tapauksessa asiasta päättää kaupunginhallitus. Toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö päättää samalla neuvottelutulokseen sisältyvät palkantarkistukset toimialansa henkilöstön osalta. Toimialajohtajalla/erillisyksikön vastuuhenkilöllä on oikeus päättää neuvotteluihin perustuvat tehtäväkohtaisen palkan tarkistukset. Toimialajohtaja päättää johtamansa organisaation osalta harkinnanvaraisista palkantarkistuksista ja tulospalkkioista esimiehen esittelystä hallintojohtajaa kuultuaan.

Toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö päättää työntekijän esimestä kuultuaan palvelusaikaan sidotuista kunnallisten virka- ja työehtosopimuksen mukaisista työkokemus- ja ammattialallisista sekä vuosisidonnaisista lisistä.

---

## 70 §

### TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI (PALKKARYHMÄT JA VAATIVUUSTASOT)

Toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö hyväksyy työ -ja virkasuhteisten tehtäväkuvaukset ja vaativuusluokitukset työn vaativuuden arviointia varten perustettua ohjausryhmää kuultuaan. Edelleen toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö päättää työntekijän palkkahinnoitteluryhmästä KT-yhteyshenkilöä kuultuaan, kun kunta-alan sopimuksista tai valtuuston ja kaupunginhallituksen päätöksistä ei muuta johdu.

---

## 71 §

### PALKAN TAKAISINPERIMINEN JA TAKAISINPERINNÄSTÄ LUOPUMINEN

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä päättää toimialajohtaja.

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä luopumisesta päättää kaupunginhallitus.

---

## 72 §

### MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimialajohtaja/erillisyksikön vastuuhenkilö, kaupunginjohtajan, toimialajohtajien ja erillisyksikön vastuuhenkilön osalta kaupunginhallitus.

---

## 73 §

### SIVUTOIMI

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija ei saa ilman työnantajan lupaa pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen.

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään esimiehelle ja sivutoimilupahakemus tehdään toimialajohtajalle/erillisyksikön vastuuhenkilölle, joka päättää sivutoimiluvan myöntämisestä määräajaksi sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä. Kaupunginjohtajan, toimialajohtajien sekä erillisyksiköiden vastuuhenkilöiden osalta asiasta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

---

## 74 §

### LUOTTAMUSMIEHET

Hallintojohtaja hyväksyy pääsopijajärjestöjen kanssa neuvotellut päluottamusmiesten ja luottamusmiesten ajankäyttöä ja lukumäärää koskevat asiat sekä muut sopimuksenvaraista päätöstä edellyttävät asiat.

---

## 75 § TYÖSUOJELU

Työsuojelutoimintaan ja työsuojeluvaltuutettuihin sovelletaan, mitä laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta on määrätty. Työsuojelupäälliköllä on oikeus päättää paikallistason sopimuksenvaraisista asioista. Epäselvissä tilanteissa työsuojelupäällikkö voi kuitenkin siirtää asia kaupunginhallituksen päätettäväksi.

---

## 76 § TYÖNANTAJAN EDUSTAJAT TYÖTAISTELUTILANTEESSA

Kaupunginjohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen työtaistelun varalta.

---

## 77 § TIEDOTTAMINEN HENKILÖSTÖASIOISTA

Kaupunginjohtajan, toimialajohtajien, erillisyksiköiden vastuuhenkilöiden, tehtäväluevastaavien sekä muiden esimiesten tulee tiedottaa henkilöstölle suunnitelluista toiminnan muutoksista ja muista henkilökunnan asemaan vaikuttavista tekijöistä.

---

## 78 § YHTEISTOIMINTA

Työnantajan ja henkilöstön väliseen yhteistoimintaan sovelletaan lakia yhteistoiminnasta kunnissa. Merkittävien asiakokonaisuuksien valmistelua, yhteistoimintaa sekä henkilöstön ja kaupungin johdon välistä vuorovaikutusta ja tiedonkulkua varten Laitilan kaupungilla on yhteistoimintaelin (yhteistyötoimikunta), jossa on sekä työnantajan että henkilöstön edustajat. Yhteistyötoimikunta toimii myös työsuojelutoimikuntana.

---

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

## 7 LUKU

# TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 80 §

#### KAUPUNGINHALLITUKSEN TIEDONHALLINNON TEHTÄVÄT

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2. vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saataavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

### 81 §

#### KAUPUNGINHALLITUKSEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kaupunginhallitus

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonhallintasuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

### 82 §

#### ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus määrää sen viranhaltijan tai toimihenkilön, joka alaisuudessaan johtaa kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Edellä mainitun lisäksi

asiakirjahallintoa johtava viranhaltija vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

---

## 83 §

### TOIMIALAN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

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

# II OSA TALOUS JA VALVONTA



## 8 LUKU TALOUDENHOITO

Tarkemmat taloudenhoitoon liittyvät menettelyt määritellään erikseen annettavissa talousohjeissa.

---

### 84 §

#### 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 voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

---

### 85 §

#### TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kaupunginhallitus, valiokunnat, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät omat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

---

### 86 §

#### TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositain. Kaupunginhallitus päättää tarkemmasta toiminnan ja talouden raportoinnista.

---

### 87 §

#### TALOUSARVION SITOVUUS

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

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

---

## 88 §

### 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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

---

## 89 §

### OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. Valiokunta päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta, myynnistä, vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta, kun se kirjanpitoarvoltaan ylittää 10 000 euroa. Toimialajohtaja/erillisyyksikön vastuhenkilö päättää toimialan hallintaan kuuluvan irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta, jos se arvoltaan on enintään 10 000 €.

---

## 90 §

### POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

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

---

## 91 §

### 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. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa talousjohtajalle tai muulle alaiselleen viranhaltijalle. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus. Talousjohtajan päätösvaltuuksista on säännökset hallintosäännön 38 §:ssä.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

---

## 92 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN

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

Valiokunta päättää toimialansa julkisoikeudellisten ja yksityisoikeudellisten maksujen suuruudesta valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaan, sekä helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kaupungille tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, on sallittua, ellei tehtävää ole tässä säännössä annettu viranhaltijalle. Kaupunginhallitus tekee vastaavat päätökset muista kuin valiokunnan toimialaan kuuluvista maksuista.

---

## 93 § 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 kuitenkin maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

### 94 §

#### ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

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

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

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

### 95 §

#### 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.

### 96 §

#### TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI

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

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

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

---

## 97 §

### SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

---

## 98 §

### TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastusyhteisö valitaan vähintään vuoden ja enintään kuuden tilikauden tarkastamista varten. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHHT-tilintarkastaja.

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

---

## 99 §

### TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

---

## 100 §

### 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.

---

## 101 §

### 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

### 102 §

#### 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,
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 valvonnan 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,
7. valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### 103 §

#### VALIOKUNNAN, LAUTAKUNNAN JA JOHTOKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

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

### 104 §

#### VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen ja erillisyyksiköiden että tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, 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.

---

## 105 §

### SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

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

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

# III OSA VALTUUSTO



## 11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

---

### 106 §

#### VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

---

### 107 §

#### VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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.

---

### 108 §

#### MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

---

### 109 §

#### VALTUUSTORYHMIEN PUHEENJOHTAJIEN NEUVOTTELUT

---



Kunkin valtuustoryhmän puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan valtuustoryhmän varapuheenjohtaja, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja koontuvat keskinäisiin neuvotteluihin ennen valtuuston kokousta ja tarvittaessa muulloinkin. Neuvotteluihin on oikeus kutsua asiantuntijoita. Valtuustoryhmien neuvottelujen puheenjohtaja on suurimman valtuustoryhmän puheenjohtaja.

Neuvottelujen tarkoituksena on tiedonkulun ja vuorovaikutuksen lisääminen valtuustoryhmien, valtuutettujen ja hallinnon välillä.

---

## 110 §

### ISTUMAJÄRJESTYS

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



### 111 §

#### 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). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

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

Valtuusto kokoontuu erikseen päättäminään ajankohtina, pääsääntöisesti maanantaipäivinä.

---

## 112 §

### 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 kuusi päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- tai puheoikeus. Samassa ajassa kokouksesta tiedotetaan kunnan verkkosivuilla, julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä muutoin erikseen päätettävällä tavalla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

---

## 113 §

### 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.

Valtuustoryhmät ilmoittavat varavaltuutetut, joille esityslista toimitetaan, kuitenkin enintään kahdelle varavaltuutetulle.

---

## 114 §

### SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

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

---

## 115 §

### ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KAUPUNGIN VERKKOSIVUILLA

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

---

---

## 116 §

### JATKOKOKOUS

Jos kaikkia kokouksutsussa 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.

---

## 117 §

### 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.

---

## 118 §

### LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Toimialajohtajilla ja talousjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

---

## 119 §

### KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa uuden nimenhuudon ja todeta uudelleen läsnäolijat.

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

---

## 120 §

### KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

---

## 121 §

### PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

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

---

## 122 §

### TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

---

## 123 §

### ESTEELLISYYS

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyyden 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.

---

## 124 §

### ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

---

## 125 §

### PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/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.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Paikaltaan pidettävä puheenvuoro voi kestää enintään 2 minuuttia ja ns. repliikkipuheenvuoro enintään 30 sekuntia. Puhujakorokkeelta pidettävän puheenvuoron kestoajaksi suositellaan enintään 10 minuuttia.

---

## 126 §

### 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 kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta pääte-tään enemmistöpäätöksellä.

---

## 127 §

### EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

---

## 128 §

### ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdo-tuksen valtuuston päätökseksi.

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

---

## 129 §

### ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai 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.

---

## 130 §

### ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuus-ton 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.

---

### 131 §

#### ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

---

### 132 §

#### TOIMENPIDEALOITE

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

---

### 133 §

#### PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 167 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

---

### 134 §

#### PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KAUPUNGIN JÄSENILLE

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



## 13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

### 135 §

#### VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

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

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

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

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

### 136 §

#### 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.

### 137 §

#### 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.

### 138 §

#### 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 140 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

---

### 139 §

#### EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

---

### 140 §

#### 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.

---

### 141 §

#### 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.

---

### 142 §

#### SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

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

---

### 143 §

#### SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

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

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



## 14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 144 §

#### VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

Valtuustoaloite on toimitettava kirjallisesti tai sähköisesti kaupunginvirastoon viimeistään klo 9.00 valtuuston kokouspäivänä.

### 145 §

#### 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.

### 146 §

#### KYSELYTUNTI

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, 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 päättää. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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



# IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY



## 15 LUKU KOKOUSHENNETTELY

### 147 §

#### MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

### 148 §

#### 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, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous). Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka 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.

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

### 149 §

#### SÄHKÖINEN KOKOUS

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

### 150 §

#### 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.

---

## 151 §

### 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, varajäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla mahdollisuuksien mukaan vähintään viisi päivää ennen kokousta.

---

## 152 §

### SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

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

---

## 153 §

### ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA

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

---

## 154 §

### 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

---

## 155 §

### VARAJÄSENEEN 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.

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen. Varsinaisen jäsenen saavuttua, varajäsenen tulee poistua.

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

---

## 156 §

### 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 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.

---

## 157 §

### KAUPUNGINHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

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

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

---

## 158 §

### 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.

---

## 159 §

### KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

---

## 160 §

### TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

---

## 161 §

### 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.

---

## 162 §

### 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.

---

## 163 §

### ESITTELIJÄT

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

---

Valiokuntien esittelijöinä toimivat ao. toimialan toimialajohtajat.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelupäällikkö tehtäväalojensa mukaan.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Mikäli tässä kohdassa ei ole muuta määrätty, esittelijän ollessa estyneenä asiat esittelee asianomaisen sijainen.

Johtokunnissa toimivat rehtorit esittelijöinä.

---

## 164 §

### ESITTELY

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

Toimielin voi, mikäli esittelijä ja hänen sijaisensa ovat estyneitä tai esteellisiä esittelemään asiaa, päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

---

## 165 §

### 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 toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

---

## 166 §

### 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.

---

## 167 §

### 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.

---

## 168 §

### 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.

---

## 169 §

### 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.

---

## 170 §

### ÄÄNESTYS JA VAALI

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

---

## 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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

### Asiakäsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

---

172 §

## PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KAUPUNGIN JÄSENELLE

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

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

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Valiokunta ja lautakunta voivat antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## 16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

### 173 §

#### ALOITTEOIKEUS

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

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

### 174 §

#### ALOITTEEN KÄSITTELY

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

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

Muun toimielimien kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä. Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kaupunginhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

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

### 175 §

#### ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT

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

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdys henkilölle. Jos yhdys henkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

---

## 176 §

### KAUPUNGIN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kaupunkia koskevat sopimukset ja annettavat sitoumukset (valtuuston tai kaupunginhallituksen päätökseen perustuvat) tekee kaupunginhallitus. Nämä asiakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Sopimukset ja sitoumukset toimialueellaan tekee asianomainen valiokunta tai lautakunta, jollei se ole siirtänyt ratkaisuvalltaa viranhaltijalle. Allekirjoittajana on tällöin toimialajohtaja tai asianomaisen valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa asianomaisen tehtävälueen johtaja. Lautakunnan tai valiokunnan toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ao. toimialajohtaja ja varmentaa tämän varahenkilö.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset samoin kuin niiden perusteella tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Mitä edellä on sanottu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielinten toimituskirjoja ja muita asiakirjoja.

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä, tietopalvelupäällikkö tai toimielimen vastuualueen arkistonhoitaja. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

---

## 177 §

### TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta valiokunnan ja lautakunnan toimialoilla vastaanottaa valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtaja ja toimialan johtava viranhaltija.



## V OSA

# LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKI- OIDEN PERUSTEET



## 17 LUKU TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 178 §

#### SOVELTAMISALA

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa hallintosäännön mukaisesti.

### 179 §

#### KOKOUSPALKKIOT

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### **Valtuusto**

- puheenjohtaja 120,00 euroa
- jäsen 80 euroa

##### **Kaupunginhallitus**

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 80 euroa

##### **Tarkastuslautakunta**

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 80 euroa

##### **Lautakunta/valiokunta/johtokunta/jaosto**

- puheenjohtaja 97,50 euroa
- jäsen 65 euroa

##### **Toimikunta / vaikuttamistoimielin**

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna.

Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

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

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

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

---

## 180 §

### PALKKIO LISÄTUNNEILTA

Mikäli kokous kestää yli kolme tuntia, palkkiota korotetaan 50 %:lla jokaista alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli viisi tuntia. Korotus lasketaan peruspalkkiosta.

---

## 181 §

### SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

Kokouspalkkio maksetaan samoin perustein kuin ns. lähikokouksessa. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

---

## 182 §

### KOKOUSPALKKIO KAHDESTA TAI USEAMMASTA TOIMIELIMEN KOKOUKSESTA

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

---

## 183 §

### VUOSIPALKKIO

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

#### **Valtuusto**

- puheenjohtaja 1.600 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 550 euroa/vuosi

#### **Kaupunginhallitus**

- puheenjohtaja 2.600 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 550 euroa/vuosi

#### **Valiokunta, lautakunta ja johtokunta (lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa)**

- puheenjohtaja 550 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

---

#### **184 §**

#### **VAALILAUTAKUNNAN JA -TOIMIKUNNAN PALKKIOT**

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalien toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- toimielinten puheenjohtaja 130 €
- toimielinten jäsen 95 €

Mikäli luottamushenkilö ei ole paikalla koko päivää, hänelle maksetaan suhteellinen osuus em. korvauksesta.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön § 179 mukainen toimikunnan kokouspalkkio.

---

#### **185 §**

#### **OSALLISTUMINEN TOISEN TOIMIELIMEN KOKOUKSIIN**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

---

#### **186 §**

#### **VIRANHALTIJOIDEN KOKOUSPALKKIOT**

Viranhaltijoille maksetaan kokokseen osallistumisesta ns. virka-ajan ulkopuolella samoin ehdoin kuin luottamushenkilöille. Sihteerinä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

---

## 187 §

### MUUT KOKOUKSET JA TILAISUUDET

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 178 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi kuntalain (410/2015) 52 §:ssä tarkoitettuun yhteistoimintaelimeen tai muuhun kuin 1 momentissa tarkoitettuun toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan, kuin 178 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

---

## 188 §

### PALKKIOT TOIMITUKSISTA

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 50 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

---

## 189 §

### ERITYISTEHTÄVÄT

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkion erikseen.

Sellisestä edustus- tai muusta tehtävästä, jonka toimielimen puheenjohtaja tai jäsen, joka ei saa vuosipalkkiota, suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 50 €.

Pöytäkirjantarkastuksesta suoritetaan 12 €, mikäli toimielin on päättänyt, että pöytäkirjan tarkastus suoritetaan erikseen.

---

## 190 §

### KOKOUKSEN PERUUNTUMINEN

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

---

---

## 191 §

### LUOTTAMUSHENKILÖN PALKKIO SIHTEERIN/PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN TEHTÄVISTÄ

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään muuta eri palkkiota.

---

## 192 §

### PALKKION MAKSAMINEN JA MAKSAMISEN EDELLYTYKSET

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa. Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana ainakin yhdessä pykälässä. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

---

## 193 §

### ANSIONMENETYKSEN JA MUIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 28 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus, josta käy ilmi että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Todistuksesta on myös käytävä ilmi ansionmenetyksen määrä. Mikäli luottamushenkilö ei ole luottamustehtävän hoitamiseen käytettynä ajankohtana työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, hänen tulee korvauksen saadakseen esittää kirjallisesti riittävä selvitys siitä, että hän menettää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi ansiotuloja. Mikäli muuta ei ole esitetty, tässä momentissa tarkoitetun luottamushenkilön ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä jaettuna luvulla 1620. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, joista ansionmenetykskorvausten hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Mikäli luottamushenkilön vaatiman ansionmenetykskorvauksen määrä on enintään 18 euroa tunnissa, selvitykseksi riittää perusteen ilmoittamisen lisäksi luottamushenkilön vakuutus ansionmenettämistä ja sen määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

---

## 194 §

### MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksitai invataksikulut.

---

## 195 §

### TARKEMMAT OHJEET

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

---

## 196 §

### ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Kaupunginhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

# **VI OSA TOIMIVALTA POIKKEUS- OLOISSA JA NORMAALIOLO- JEN HÄIRIÖTILANTEISSA**





---

## 197 § NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta. Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

---

## 198 § PÄÄTÖSVALLAN KÄYTTÖÖN OTTAMINEN MÄÄRÄAJAKSI KAUPUNGINHALLITUKSEN PÄÄTÖKSELLÄ POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLojEN HÄIRIÖTILANTEESSA

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 197 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

---

## 199 § KOKOUSKUTSUN MÄÄRÄAJASTA POIKKEAMINEN

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi. Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 197 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kaupungin hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.