



# **Laitilan kaupungin hallintosääntö**

Voimaantulo 1.1.2021

## Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku Kaupungin johtaminen .....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 § Laitilan kaupungin johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	8
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Kaupungin viestintä .....	9
2 luku Toimielinorganisaatio .....	10
7 § Valtuusto .....	10
8 § Kaupunginhallitus .....	10
9 § Tarkastuslautakunta .....	10
10 § Valiokunnat .....	10
11 § Lupalautakunta .....	11
12 § Johtokunnat .....	11
13 § Vaalitoimielimet .....	12
14 § Vaikuttamistoimielimet .....	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	13
15 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
16 § Kaupunginjohtaja .....	13
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
18 § Toimialajohtajat .....	14
19 § Tulosaluejohtajat .....	14
20 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	14
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	15
21 § Konserniohjauksen tarkoitus .....	15
22 § Konserniohjaussäännösten soveltamisala .....	15
23 § Konserniohjauksen ja valvonnan ohjausasiakirjat ja yleiset periaatteet .....	15
24 § Konsernijohto .....	15
25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
26 § Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoite eli konserniohjeen hakeminen .....	16
27 § Esteellisyys .....	17
28 § Konserniraportointi ja tietojen antaminen kaupungille .....	17
29 § Tilintarkastus .....	18
30 § Laitilan kaupungin tarkastuslautakunnan rooli konserniohjauksessa .....	18
31 § Tiedottaminen konsernia koskevista asioista .....	18
32 § Konserniohjeistuksen velvoittavuus .....	19
33 § Tarpeelliset muut toimintaohjeet .....	19
34 § Sopimusten hallinta .....	19
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	20
35 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	20
36 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan toimivalta .....	22
37 § Kaupunginjohtajan toimivalta .....	22
38 § Valiokuntien ja lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	23

39 § Viranhaltijan yleiset tehtävät ja toimivalta.....	26
40 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	27
41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	27
42 § Asian ottaminen valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi.....	27
43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	27
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	29
44 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	29
45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	29
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	29
47 § Kelpoisuusvaatimukset.....	29
48 § Haettavaksi julistaminen.....	29
49 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä.....	29
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	30
51 § Työsopimussuhteisen tehtävän haettavaksi julistaminen.....	30
52 § Täyttölupa.....	30
53 § Avoimen viran määräaikainen hoitaminen ja viransijaisuus.....	30
54 § Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika.....	31
55 § Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen.....	31
56 § Henkilöstön sijoittaminen ja työsuorituspaikan määrääminen.....	31
57 § Henkilöstön perehdyttäminen.....	31
58 § Tehtäväkuvaukset.....	32
59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen.....	32
60 § Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen.....	32
61 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	32
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	32
63 § Lomauttaminen.....	33
64 § Palvelussuhteen päätyminen.....	33
65 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen.....	33
66 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	33
67 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	33
68 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa.....	34
69 § Palkasta päättäminen sekä palkan ja eräiden muiden palvelussuhteen ehtojen tarkistuksista päättäminen.....	34
70 § Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot).....	35
71 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen.....	35
72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	35
73 § Sivutoimi.....	35
74 § Luottamusmiehet.....	35
75 § Työsuojelu.....	35
76 § Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa.....	36
77 § Tiedottaminen henkilöstöasioista.....	36
78 § Yhteistoiminta.....	36
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	37
79 § Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto.....	37
80 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	37
81 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	37

82 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	38
II OSA Talous ja valvonta .....	39
8 luku Taloudenhoito .....	40
83 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	40
84 § Talousarvion täytäntöönpano .....	40
85 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	40
86 § Talousarvion sitovuus .....	40
87 § Talousarvion muutokset .....	41
88 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	41
89 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	41
90 § Rahatoimen hoitaminen .....	41
91 § Maksuista päättäminen .....	42
92 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	42
93 § Tilivelvollinen .....	42
9 luku Ulkoinen valvonta .....	43
94 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	43
95 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	43
96 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	43
97 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	44
98 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	44
99 § Tilintarkastajan tehtävät .....	44
100 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	44
101 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	44
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	45
102 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
103 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
104 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
III OSA Valtuusto .....	46
11 luku Valtuuston toiminta .....	47
105 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	47
106 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	47
107 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	47
108 § Valtuustoryhmien puheenjohtajien neuvottelut .....	47
109 § Istumajärjestys .....	48
12 luku Valtuuston kokoukset .....	49
110 § Valtuuston kokous .....	49
111 § Kokouskutsu .....	49
112 § Esityslista .....	49
113 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	49
114 § Jatkokokous .....	49
115 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	50
116 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
117 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	50
118 § Kokouksen johtaminen .....	50
119 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	51

120 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	51
121 § Esteellisyys .....	51
122 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	51
123 § Puheenvuorot .....	51
124 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	52
125 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	52
126 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	52
127 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	53
128 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	53
129 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	53
130 § Toivomusponssi .....	53
131 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	54
132 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	54
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	55
133 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	55
134 § Enemmistövaali .....	55
135 § Valtuuston vaalilautakunta .....	55
136 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	55
137 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	56
138 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	56
139 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	56
140 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	56
141 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	56
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	57
142 § Valtuutettujen aloitteet .....	57
143 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	57
144 § Kyselytunti .....	57
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	58
15 luku Kokousmenettely .....	59
145 § Määräysten soveltaminen .....	59
146 § Kokousaika ja -paikka .....	59
147 § Kokouskutsu .....	59
148 § Sähköinen kokouskutsu .....	59
149 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	59
150 § Jatkokokous .....	60
151 § Varajäsenen kutsuminen .....	60
152 § Läsnäolo kokouksessa .....	60
153 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	60
154 § Kokouksen julkisuus .....	60
155 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	61
156 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	61
157 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	61
158 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	61
159 § Esittelijät .....	61
160 § Esittely .....	61

161 § Esteellisyys .....	62
162 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	62
163 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	62
164 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	62
165 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	63
166 § Äänestys ja vaali .....	63
167 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	63
168 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	64
16 luku Muut määräykset .....	65
169 § Aloiteoikeus .....	65
170 § Aloitteen käsittely .....	65
171 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	65
172 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	65
173 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	66

# I OSA

## 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:

- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- rakennusjärjestys
- ympäristönsuojelumääräykset
- torisääntö
- yleiset hankintaohjeet

### 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 kaupunginhallituksen kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelusta.

Kaupunginvirastossa toimii kaupungin toiminta-ajatuksen sekä kaupunginvaltuuston ja –hallituksen asettamien päämäärien saavuttamiseksi kaupunginviraston johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja ja hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa. Johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja.

Toimialoilla on oma johtoryhmä, jonka toimialajohtaja nimeää.

### 3 §

#### Esittely kaupunginhallituksessa

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



## 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.

## 5 §

### Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

#### Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja

1. vastaa kaupunginvaltuuston työskentelyn tuloksellisuuden sekä valtuustoryhmien välisen vuorovaikutuksen edistämisestä,
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, lautakunta, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

Kaupunginhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### 7 §

##### **Valtuusto**

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 105 §: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.

##### Hallintotoimen toimiala

Hallintotoimi toimii kaupunginjohtajan apuna kaupungin johtamis-, suunnittelu- ja edunvalvontatehtävissä sekä taloudenhoidossa.

Hallintotoimi tukee ja luo edellytyksiä muiden toimialojen tulokselliselle toiminnalle ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Hallintotoimi palvelee kuntalaisia ja muita asiakkaita toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hallintotoimen toimialaan kuuluvat seuraavat palvelut: hallintopalvelut ja talouspalvelut.

#### 9 §

##### **Tarkastuslautakunta**

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

#### 10 §

##### **Valiokunnat**

Valiokuntia ovat

- sivistysvaliokunta
- sosiaali- ja terveystoimialan valiokunta
- tekninen valiokunta

Valiokunnissa on seitsemän 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 läsnäolo-oikeus valiokuntien sekä lupalautakunnan kokouksissa. Toimialajohtajalla on läsnäolo-oikeus toimialansa jaostossa.

### Sivistysvaliokunta

Sivistysvaliokunnassa on seitsemän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet

### Sosiaali- ja terveystieteiden valiokunta

Sosiaali- ja terveystieteiden valiokunnassa on seitsemän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Lisäksi Pyhärannan kunnanvaltuusto ja Rauman kaupunginvaltuusto valitsevat kumpikin sosiaali- ja terveystieteiden valiokuntaan toimikaudeksi yhden (1) varsinaisen jäsenen ja yhden (1) henkilökohtaisen varajäsenen koskien Kaukolankodin asioiden käsittelyä.

### Tekninen valiokunta

Teknisessä valiokunnassa on seitsemän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Tekninen valiokunta muodostaa keskuudestaan kolmijäsenisen toimitusjaoston.

## 11 §

### Lupalautakunta

Kaupunginvaltuusto valitsee lupalautakuntaan viisi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Lupalautakunta käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristölainsäädännön mukaisia lupasioita ja toimialaansa koskevia lausuntoja.

## 12 §

### Johtokunnat

#### 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.

Johtokuntien toimikausi on valtuustokausi. Kaupunginhallitus nimeää kuhunkin johtokuntaan edustajansa. Kaupunginjohtajalla on läsnäolo-oikeus johtokuntien kokouksissa. Toimialajohtajalla on läsnäolo-oikeus toimialansa johtokunnissa.

### 13 §

#### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 14 §

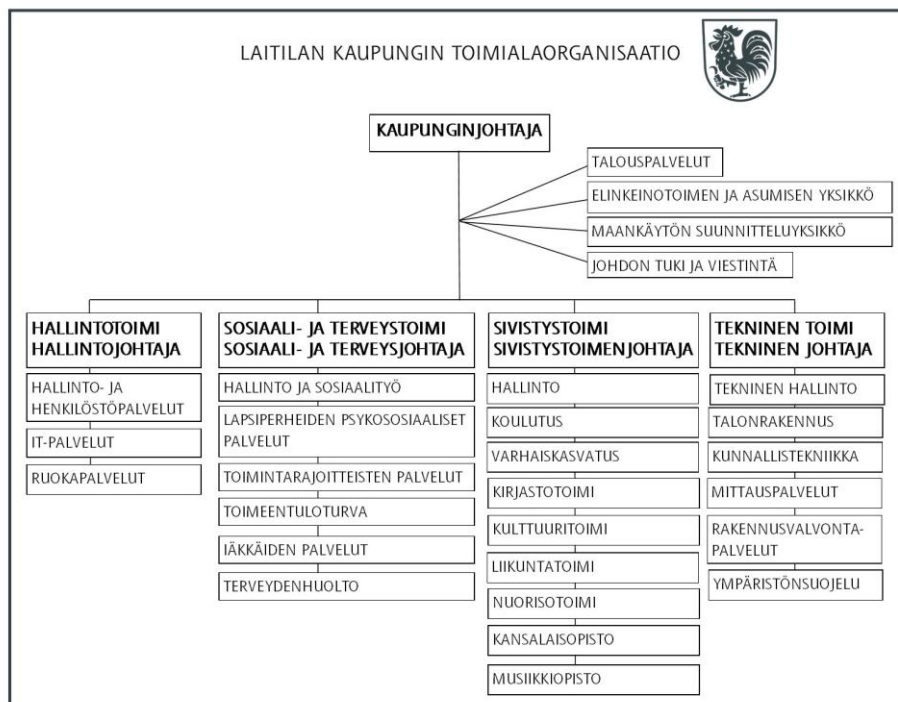
#### Vaikuttamistoimielimet

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

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 15 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaation muodostavat kaupunginjohtaja ja toimialojen, erillisyksiköiden ja tulosalueiden henkilöstö. Toimialoilla on johtajat ja heillä sijaisensa, jotka kaupunginhallitus nimeää. Erillisyksiköillä on vastuuhenkilöt ja heillä sijaisensa, jotka kaupunginhallitus nimeää.



#### 16 § 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.

#### 17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 18 §

### Toimialajohtajat

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

Hallintotoimen toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

Sosiaali- ja terveystoimen toimialaa johtaa sosiaali- ja terveysjohtaja.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Talospalveluiden yksikköä johtaa talousjohtaja suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kaupunginhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

## 19 §

### Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, valiokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Valiokunta määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen. Kaupunginhallitus määrää hallintotoimen toimialan alaisen tulosaluejohtajan sijaisen.

## 20 §

### Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan tai organisaatiomuodosta riippuen suoraan toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **21 §**

##### **Konserniohjauksen tarkoitus**

Konserniohjauksella tarkoitetaan omistajaohjausta ja tytäryhteisöjen valvontaa. Omistajaohjauksella tarkoitetaan kaupungin omistajien päätösvallan käytön ohjaamista yhtiökokouksissa tai vastaavissa konserniyhteisöjen toimielimissä.

#### **22 §**

##### **Konserniohjaussäännösten soveltamisala**

Konserniohjaussääntö koskee Laitilan kaupunkia omistajana ja sen tytäryhteisöjä sekä kaupungin nimeämiä edustajia konserniyhteisöissä. Säännöksen linjauksia noudatetaan soveltuvin osin myös osakkuusyhteisöjen ja kuntayhtymien omistajaohjauksessa.

#### **23 §**

##### **Konserniohjauksen ja valvonnan ohjausasiakirjat ja yleiset periaatteet**

Laitilan kaupunkikonsernin ohjauksessa ja valvonnassa noudatetaan kaupunginvaltuuston hyväksymää strategiaa ja omistajapolitiikkaa.

Laitilan kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta noudatetaan siltä osin, kun siinä on mainittu sen koskevan konserniyhteisöjä.

Kaupungin talousarviossa asetettavilla talousarviotavoitteilla ohjataan konserniyhteisöjä.

#### **24 §**

##### **Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja, talousjohtaja ja toimialajohtajat.

#### **25 §**

##### **Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

###### **Kaupunginhallitus**

1. johtaa Laitilan kuntakonsernia
2. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta kaupunginvaltuustolle,
3. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
4. antaa tarvittaessa konserniohjeita taloudellisista ja toiminnallisista linjaratkaisuista ja muista yksittäisistä yhtiökokousasioista konserniohjauksen ja konserniedun varmistamiseksi,
5. päättää kaupungin edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja yhtymäkokouksiin sekä asettaa ehdolle edustajat tytäryhteisöjen hallintoelimiin,

6. antaa tilinpäätöksen toimintakertomuksen ja puolivuotisraportin yhteydessä kaupunginvaltuustolle oleelliset tiedot konsernin toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
7. varmistaa, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty,
8. laatii tarvittaessa kunnan tytäryhteisöissä noudatettavat hyvän johtamisen ja hallinnan ohjeet (corporate governance),
9. ohjaa ja valvoo konserniyhteisöjen toimintaa,
10. antaa tarvittaessa konserniohjeita konserniohjauksen ja konserniedun varmistamiseksi,
11. arvioi yhtiöiden raportointia sekä seuraa ja arvioi yhtiöiden toiminnan tuloksellisuutta ja hallitustyöskentelyä.

#### Kaupunginjohtaja

1. huolehtii, että kaupungin konserniohjaus ja -valvonta on järjestetty tässä säännössä mainittujen ohjausasiakirjojen ja yleisten periaatteiden perusteella,
2. raportoi vähintään tilinpäätöksen toimintakertomukseen tytäryhteisöjen toiminnasta, taloudesta ja riskienhallinnasta,
3. seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle.

Kaupunginjohtajalla tai hänen erikseen määräämällä viranhaltijalla on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhteisön hallitusten kokouksissa.

Kaupunginjohtajalla on oikeus yksittäisen konserniohjeen antamiseen konserniyhteisölle tässä säännössä mainittujen säännösten, ohjausasiakirjojen ja yleisten periaatteiden mukaan.

Kaupunginjohtajalla on oikeus sisäisen tarkastuksen suorittamiseen tytäryhteisöissä.

#### Talusojohtaja

1. antaa tarvittaessa erillisohjeita konserniraportoinnista,
2. seuraa ja valvoo, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat riittävällä tasolla kaupungin omistajuuden ja konserniedun varmistamiseksi,
3. vastaa konserniohjetta yksityiskohtaisempien ohjeiden valmistelusta sekä seuraa tytäryhtiöiden toimintaa, taloudenhoitoa ja konserniohjeistuksen soveltamista.

## 26 §

### Tytäryhteisöjen neuvotteluveto eli konserniohjeen hakeminen

Tytäryhteisön on pyydettävä kaupungilta omistajan ennakkokäsitystä ennen omaa päätöksentekoaan. Ennakkokäsitystä haetaan kaupunginhallitukselta seuraavista asioista:

1. tytäryhteisön perustaminen,
2. yhteisön toiminnan muuttaminen siten, että yhteisö voi menettää hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvan sidosyksikköasemansa suhteessa kuntaan,
3. pääomarakenteen muuttaminen (pääoman merkittävät muutokset),
4. toimitusjohtajan valinta ja johtajasopimukset sekä toimitusjohtajaksi valittavan henkilön omat ja lähipiirin sidonnaisuudet, joilla on merkitystä yhtiön toiminnan kannalta,
5. toimintaan nähden suurten investointien suunnittelu ja rahoitusjärjestelyt,
6. merkittävät toiminnalliset muutokset, esim. olennaiset toiminnan ulkoistamiset tai liiketoiminnan eri osa-alueista luopumiset, yrityskaupat tai fuusiot yms. yritysjärjestelyt sekä periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittävät sopimukset,



7. merkittävä lainanotto ja -anto sekä vakuuksien, takausten taikka muiden yhtiötä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen muuttaminen sekä muut taloudelliset vastuut ja velvoitteet (esim. oikeudenkäynnit jne.)
8. huomattava osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei erityisesti ole annettu yhtiön tehtäväksi,
9. toimintaan nähden olennaisen omaisuuden tai oikeuksien (ml immateriaalioikeudet) hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen,
10. merkittävät henkilöstö- ja henkilöpoliittiset periaateratkaisut (esim. yhtiön johdon ja työntekijöiden kannustus- ja palkkiojärjestelmät),
11. yhtiökokoukselle tehtävä tuloksen sekä tuloksenjakoehdotus,
12. yhteisön omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakeutuminen.

## 27 §

### Esteellisyys

Kaupungin edustajien, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden esteellisyydessä noudatetaan sitä mitä erikseen on lailla säädetty.

Konsernin tytäryhteisöihin valittavaksi esitetyn ehdokkaan tulee ilmoittaa kaupunginhallitukselle ennen lopullisen valintaehdotuksen esittämistä omat ja lähimpiin sidonnaisuudet, joilla on tai voidaan arvioida olevan merkitystä yhtiön toiminnan kannalta.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on arvioida sidonnaisuuksien vaikutus esteellisyyteen.

## 28 §

### Konserniraportointi ja tietojen antaminen kaupungille

Merkittävimmät konsernijohton määrittelemät konserniyhteisöt raportoivat säännöllisesti kaupunginhallitukselle:

1. puolivuositain toimitusjohtajan katsauksella yhtiön taloudesta ja toiminnasta.
2. osavuositarkastukset ja vähintään ns. puolivuosisiraporttiin ja kaupungin tilinpäätökseen, erikseen annetun aikataulun ja ohjeistuksen mukaisesti. Puolivuotisraportoinnin ja tilinpäätösraportoinnin tulee sisältää vähintään olennaisimmat asiat yhtiön toiminnasta, taloudesta ja arvioida niiden tulevasta kehityksestä sekä selvityksen kaupungin talousarviossa yhtiölle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta.
3. puolivuotisraportoinnin ja tilinpäätösraportoinnin tulee sisältää selonteon tytäryhteisön riskien arvioinnista, riskien hallinnasta ja sen kehittamisestä, riskienhallinnan toimivuudesta, riittävydestä ja tuloksellisuudesta sekä oman toiminnan kannalta että konsernitavoitteiden toteutumisen näkökulmasta.
4. äkillisistä ja merkittävistä riskeistä tulee tytäryhteisöjen raportoida välittömästi kaupunginjohtajalle.

Tytäryhteisön sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulee järjestää Laitilan kaupungin sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaan siltä osin, kun siinä on mainittu sen koskevan tytäryhteisöjä ja konserniyhteisöjä.

Konserniyhteisöjen tulee raportoida ja ilmoittaa konsernijohtolle aina, kun yhteisön toimintaan liittyy olennaisia poikkeamia kaupungin määrittämistä tavoitteista ja aina, kun tilikaudella havaitaan uusia ja merkittäviä riskejä.

Tytäryhteisöjen on otettava huomioon omistajan eli kaupungin omistajapoliittiset tavoitteet ja muut konserniohjeet.

### Tiedonantovelvollisuus Laitilan konsernitilinpäätöksen laatimista varten

Tytäryhteisöjen tulee antaa pyydettyä tietoa konsernin välitaseen laadintaa varten.

Yhteisöt, joilta tytäryhteisöjen lisäksi tarvitaan tietoja konsernitaseen laatimiseksi, ovat kuntayhtymät, osakkuusyhteisöt ja yhteisöt, joissa kaupungilla on merkittävä omistusosuus.

Konserniyhteisöjen tulee pyydettyä antaa, Laitilan talousjohdon antaman ohjeistuksen mukaisesti, kaikki tarvittavat tiedot, jotka Laitilan kaupunki tarvitsee konsernitilinpäätöksen laatimiseksi lakien ja muiden pakottavien ja sitä velvoittavien säädösten mukaisesti.

Laitilan kaupungin ja sen tytäryhteisöjen tilikausi on kalenterivuosi.

Muut tytäryhteisöt kuin osakeyhtiölain alaiset tytäryhteisöt noudattavat poistojen laskennassa soveltuvin osin kaupunginvaltuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa. Valtuuston hyväksymästä poistosuunnitelmasta poikkeamisen perustelut on esitettävä selvityksessä konserniraportoinnin yhteydessä.

### 29 §

#### Tilintarkastus

Laitilan kaupunkikonserniin kuuluvan tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan saman tilintarkastusyhteisön, minkä kaupunginvaltuusto on valinnut kaupungin tilintarkastajaksi, nimeämä tilintarkastaja.

### 30 §

#### Laitilan kaupungin tarkastuslautakunnan rooli konserniohjauksessa

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on arvioida kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden saavuttamista koko kaupunkikonsernissa. Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada tarvitsemiaan selvityksiä tytäryhteisöjen toiminnasta ja tilinpäätöksistä voidakseen arvioida em. tavoitteiden saavuttamista.

### 31 §

#### Tiedottaminen konsernia koskevista asioista

Koko kaupunkikonsernia koskevien asioiden tiedottamisesta kaupungin osalta vastaa kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajalla on toimivalta tiedottaa konsernia koskevista asioista ja pyytää tätä varten tarvittavia tietoja tytäryhteisöiltä.

Konsernin kannalta merkittävien asioiden tiedottaminen järjestetään yhteistyössä yhteisöjen johdon ja kaupungin konsernijohdon kanssa.

Yhteisöjä koskevasta tiedotuksesta vastaa yhteisön puolesta hallitus ja toimitusjohtaja.

## 32 §

### Konserniohjeistuksen velvoittavuus

Hallintosäännön luku 4 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta tulee saattaa tiedoksi tytäryhteisön yhtiökokouksessa tai vastaavassa hallintoelimessä sekä hallituksessa tai vastaavassa hallintoelimessä. Kuntayhtymien ja osakkuusyhteisöjen osalta noudatetaan edellä olevia ohjeita soveltuvin osin.

## 33 §

### Tarpeelliset muut toimintaohjeet

Kaupunginhallitus antaa tarkemman ohjeen konserniyhteisöjen yksityiskohtaisemmasta talouden ja toiminnan raportoinnista, keskitetyistä konsernipalveluista, tavaroiden ja palveluiden hankinnoista sekä omaisuuden luovutuksista sekä rahoituksista, sijoituksista ja takauksista, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta, henkilöstöpolitiikasta.

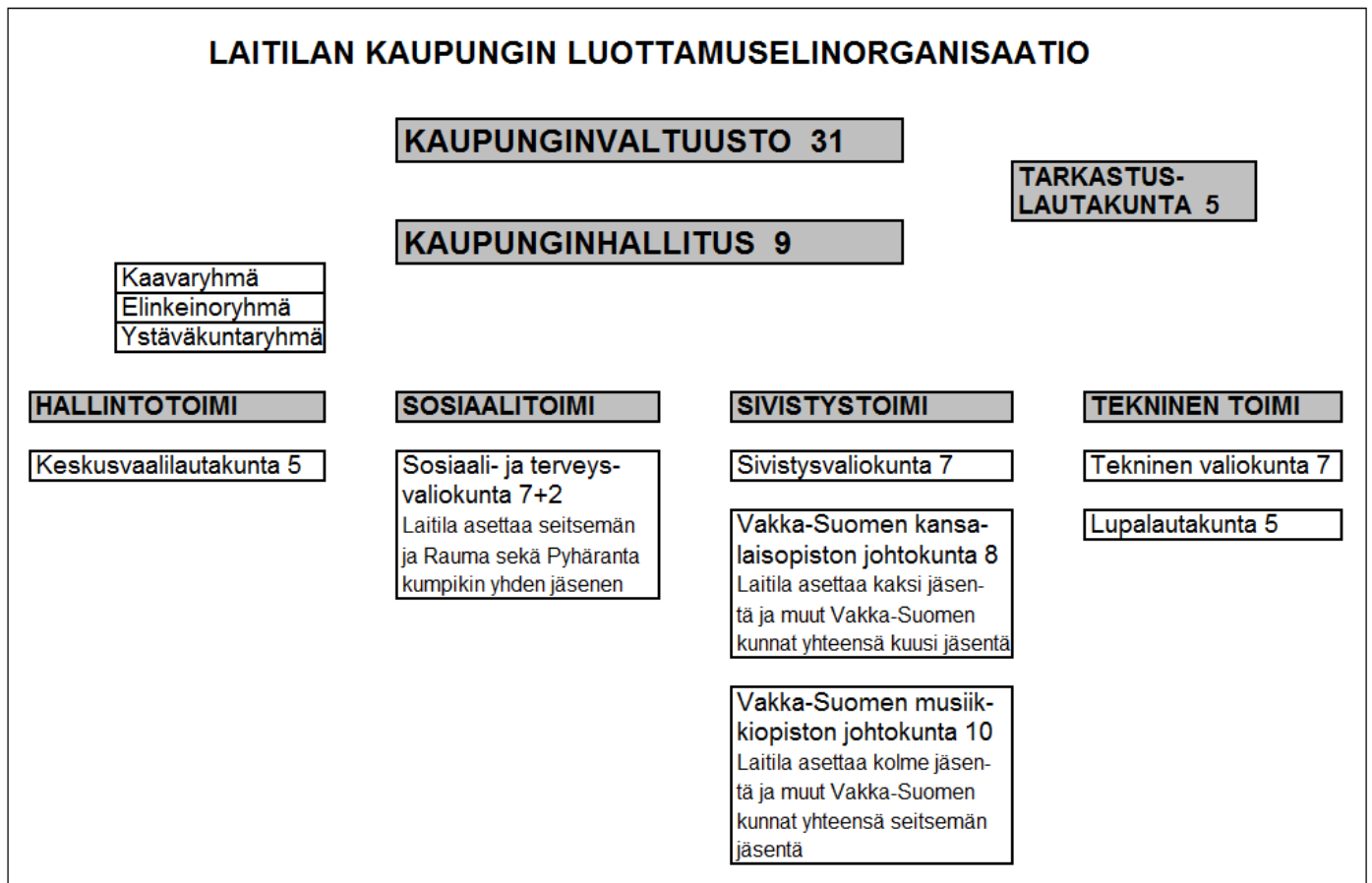
## 34 §

### Sopimusten hallinta

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

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako



#### 35 §

#### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

#### Kaupunginhallituksen yleiset tehtävät

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

1. huolehtia kaupungin yleisestä kehittämisestä:
  - johtamalla kaupungin hallintoa, toimintoja ja taloutta
  - johtamalla keskeisten suunnitelmien valmistelua
  - seuraamalla tulosten saavuttamista
  - yhteen sovittamalla eri toimintoja
2. valvoa, että valiokunnat, lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat ja kaupungin palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä toimivat kaupungin etujen mukaisesti
3. esittää valtuustolle viimeistään maaliskuussa luettelo edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kaupungin jäsenten aloitteista
4. hakea välittömästi kaupunginhallituksen päätöksistä (projektit ym.) johtuvaa toimintaa varten valtionosuudet ja –avustukset sekä yleisen valtionosuuden ja rahoitusavustuksen,

vastata valtionosuus- ja avustuspäätösten tarkastamisesta ja maksusuoritusten valvonnasta, tehdä tarvittaessa valtionosuuksia ja -avustuksia koskevat oikaisuvaatimukset ja haakea tarvittaessa muutosta oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen.

## Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai päätetty kaupunginhallituksen päätettäväksi sen päätösvaltaan kuuluu:

1. rakennustonttien myyntiä ja tontteihin kuuluvien alueiden vaihtoa kaupunginvaltuuston päättämien hinnoitteluperusteiden mukaisesti,
2. kiinteän omaisuuden ostamista kaupungille noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
3. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti (MRL 11 §),
4. kaavojen laatimista,
5. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (MRL 52 §),
6. rakennuskiellon määräämistä ja sen pidentämistä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 §),
7. rakennuskiellon antamista alueelle, jolle asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä (MRL 53 §),
8. rantayleiskaavan laatimisesta perittävien maksujen periaatteita ja maksujen perintätapaa ja –aikaa (MRL 76 §),
9. kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun siirtämistä omistajalle tai haltijalle vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen kaavamääräyksissä (MRL 91 §),
10. 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 §),
11. rakennuskehotuksen antamista sekä annettujen rakentamiskehotusten luettelointia (MRL 97 §),
12. maanomistajan maksettavaksi määrättävää katualueen korvausta (MRL 105 §),
13. yhden tai useamman alueen kehittämisalueiksi nimeämistä (MRL 110, 111 §),
14. poikkeuksen myöntämistä MRL:n 171 §:n 1 mom. mukaisista säännöksistä, määräyksistä ja kielloista,
15. kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä valittamista (MRL 191 §),
16. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta,
17. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
18. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
19. käyttöomaisuuden myyntiä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
20. kaupungin omistamien osakkeiden ja osuuksien myyntiä,
21. poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan vahvistamista,
22. antolainojen ja vieraan pääoman muutoksia valtuuston talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä päättämien periaatteiden mukaisesti,
23. lainasalkun ja maksuvalmiussuunnittelun periaatteita ja rahoituksen tasapainon kehitystä,
24. kassavarojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
25. julkisoikeudellisia maksuja sekä vesi- ja jätevesimaksuja ja niiden yksityiskohtaisia perusteita,

26. kaupungin riskien vakuuttamista,
27. paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemistä pääsopimuksen mukaisesti,
28. virkaehtosopimuksen tulkinnasta ja soveltamisesta johtuvien kiistakysymysten ratkaisemista käytyjen paikallisneuvottelujen pohjalta,
29. selityksen antamista valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
30. kaupungin lausunnon antamista, ellei lausuntoa ole pyydetty muulta toimielimeltä,
31. talous- ja velkaneuvonnan valvontaa ja taloutta yhteistoimintasopimuksen ehtojen mukaisesti,
32. yli 1,0 milj. euron rakennushankkeen yleissuunnitelmaa ja kustannusarviota,
33. yli 14 työpäivän harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden/työloman myöntämistä,
34. yritysten kanssa solmittavia kaupungin teollisuus- ja liiketilojen sekä teollisuus- ja liiketonttien vuokrasopimuksia,
35. kaupunginjohtajan erillistä palkanlisää, palkkiota ja palkankorotusta sekä enintään vuodeksi kerrallaan kaupunginjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämistä ja sen palkallisuutta,
36. erilaisten katselmusten ja arviointitoimitusten suorittamistavasta, mikäli se on asioiden luonteen tai päätöksenteon kannalta tarpeen,
37. vahinkoarvioiden tekemisestä perittäviä maksuja,
38. keskitettyä tiedottamista,
39. kaupunginhallitukselle tulevien laskutositteiden hyväksyjiä,
40. yli vuoden kestäviä sijaisuuksia tai määräaikaista työsuhteita ja täyttölupaa toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin,
41. antaa teknisen lautakunnan ehdotuksesta lausunnon aluepelastustoiminnan suunnitelmasta.
42. hyväksyy vähäiset muutokset teollistamis- ja yritysopimusten aikatauluihin ja maksumuutoksiin enintään kuuden kuukauden osalta,
43. siirtää harkintansa mukaan kaupungin puhevaltaa alaisilleen viranomaisille.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on antaa viimeistään maaliskuussa valtuustolle kuntalaissa tarkoitettu luettelo kaupungin jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista ja valtuutettujen tekemistä valtuustoaloitteista.

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

## 36 §

### Kaupunginhallituksen puheenjohtajan toimivalta

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

## 37 §

### Kaupunginjohtajan 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. tarvittaessa asettaa tilapäisiä työryhmiä ja neuvotteluelimiä,
6. kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
7. kaupungin pankkitilien käyttöoikeuden myöntämisestä,
8. enintään vuoden mittaisten avoimeksi tulevien virkojen ja toimien täyttöluvista.

Kaupunginjohtaja toimii kaupunginviraston päällikkönä.

## 38 §

### Valiokuntien ja lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Valiokunnat ja lupalautakunta 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. hyväksyy käyttösuunnitelman, jolla tehtävien määräraha, toiminnalliset tavoitteet ja tuloarvio jaetaan tulosalueille ja asetetaan tarkennetut tavoitteet tulosalueittain ja tulosityksiköittäin,
2. päättää hallinnassa olevien alueiden, laitosten, toimitilojen ja huoneistojen käytöstä ja vuokralle antamisesta kaupunginhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti, ellei valiokunta ole antanut asiaa viranhaltijan ratkaistavaksi,
3. päättää irtaimen omaisuuden hankintaperusteista ja hankkimisesta,
4. hyväksyy alaisuudessaan olevien tulosalueiden toimintaa koskevat ohjeet ja perusteet,
5. myöntää toimialallaan vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu,
6. päättää hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä, poistamisesta, myynnistä, vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita kaupunginhallitus on mahdollisesti antanut,
7. hyväksyy toimialallaan tehtävät sopimukset, lukuun ottamatta kuntien välisiä, laaja-alaisia yhteistoimintasopimuksia,
8. päättää taidehankinnoista määrärahan puitteissa,
9. päättää saatavien poistoista.

Valiokunta voi siirtää itselleen kuuluvaa ratkaisovaltaa edelleen viranhaltijalle.

### Sivistysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistysvaliokunnan tehtävänä on toimialallaan päättää ja hyväksyä seuraavat asiat:

1. päättää koulukuljetussopimuksista ja -hinnoista sekä kuljetusavustusten perusteista sekä koulukyyditysten järjestämisen yleisistä linjauksista,

2. päättää koululaitoksen koulujen työ- ja loma-ajoista POL:n 23 §:n ja POA:n 7 §:n mukaan,
3. hyväksyä kunta- ja koulukohtaiset opetussuunnitelmat,
4. hyväksyä peruskoulujen ja lukion lukuvuosisuunnitelmat,
5. hyväksyä oppilaan erityisen tuen opetusjärjestelyt POL:n 17-18 §:n ja LL 13 §:n mukaan, mikäli huoltaja ei ole antanut niihin suostumustaan,
6. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi POL 36 §:n ja LL 26 §:n mukaan,
7. päättää lukion oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
8. päättää koulutuksen järjestäjän arvioinnista,
9. valita koululle rehtori POL 37 §:n ja LL 30 §:n mukaan,
10. päättää annettavasta aamu- ja iltapäivätoiminnasta,
11. päättää koulunkäyntialueiden rajoista,
12. koulujen järjestyssäännöistä,
13. myöntää avustukset kulttuuritoimintaa harjoittaville yhdistyksille ja yksityisille,
14. myöntää avustukset ja palkitsemiset liikunta- ja nuorisotoimintaa harjoittaville yhdistyksille, yhteisöille ja yksityisille,
15. päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä,
16. päättää varhaiskasvatuksen ryhmäkoosta, subjektiivisen päivähoidon oikeuden rajaamisesta/oikeudesta, maksuperusteiden vahvistamisesta.

Lisäksi sivistysvaliokunta päättää erikseen opetus-, vapaa-aika- ja kulttuuritoimintaa koskevien asioiden ratkaisuvallasta, mikäli sitä ei ole määritelty toimenkuivissa.

### 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 lukuvuositainen opetusohjelma, myös taiteen perusopetuksen osalta,
2. hyväksyä taiteen perusopetuksen osalta kullekin taiteenlalle tehtävän taiteen perusopetuksen opetussuunnitelma,
3. toistaiseksi otettavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valitseminen,
4. hyväksyä toimialansa talousarvioehdotus, talous- ja toimintasuunnitelmaehdotus sekä talousarvion käyttösuunnitelma,
5. seurata oppilaitoksen toimintaa, tehdä aloitteita, esityksiä sekä toimivaltansa puitteissa päätöksiä oppilaitoksen kehittämiseksi sekä antaa lausuntoja oppilaitosta koskevissa asioissa.

Lisäksi Vakka-Suomen kansalaisopiston johtokunta päättää erikseen toimialaansa koskevien asioiden ratkaisuvallasta, mikäli sitä ei ole määritelty toimenkuivissa.

### 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. hyväksyä toimialansa talousarvioehdotus, talous- ja toimintasuunnitelmaehdotus,
2. hyväksyä oppilaitoksen toimintakertomus,
3. päättää oppilailta perittävistä maksuista talousarvion asettamisessa puitteissa,
4. hyväksyä opetussuunnitelma,
5. päättää musiikkiopiston työ- ja loma-ajoista,
6. hyväksyä oppilaaksi ottamisen perusteet,
7. päättää oppilaan erottamisesta,



8. päättää koulutuksen järjestäjän arvioinnista,
9. päättää toimialaansa kuuluvien koulutuspalvelujen hankkimisesta musiikkiopiston ulkopuolelta,
10. seurata oppilaitoksen toimintaa, tehdä aloitteita, esityksiä sekä toimivaltansa puitteissa päätöksiä oppilaitoksen kehittämiseksi sekä antaa lausuntoja oppilaitosta koskevista asioista.

## Sosiaali- ja terveystieteiden valtiokunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveystieteiden valtiokunnan ratkaisuvallalla on määrätty pääosin lainsäädännössä. Lainsäädännössä mainitun ja valtiokuntien yleisen ratkaisuvallan lisäksi sosiaali- ja terveystieteiden valtiokunta päättää:

1. yksiköidensä hoitopäivien hinnat ja tuottamiensa palvelujen taksat,
2. valitsee keskuudestaan sosiaalitoimen laitosten irtaimistontarkastajat,
3. nimeää kansanterveystyön vastaavan lääkärin,
4. sosiaali- ja terveystieteiden alan järjestöille myönnettävistä avustuksista.

## Teknisen valtiokunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen valtiokunnan tehtävänä on toimialallaan päättää ja hyväksyä seuraavat asiat:

1. valitsee suunnittelijat ja tekee suunnittelusopimukset talousarviomäärärahojen mukaisesti,
2. asianomaista hallintokuntaa kuultuaan hyväksyy kiinteistöjen enintään 1,0 milj. euron rakennushankkeiden yleissuunnitelman ja kustannusarvion,
3. hyväksyy kohteiden suunnitelmat ja kustannusarviot,
4. päättää toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä urakkasopimuksista talousarvion määrärahojen mukaisesti,
5. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja hyväksyy käyttöönotettavaksi tai luovutettavaksi omana työnä suoritettut työt,
6. päättää, hyväksyy ja valvoo urakoita koskevat vakuudet,
7. päättää asemakaava-alueen katupiirustusten vahvistamisesta ja katujen yleiseen käyttöön luovuttamisesta,
8. päättää vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksesta, kun kyseessä on taksasta poikkeavat perusteet tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen,
9. myöntää haja-asutusalueen vesihuoltoavustukset kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
10. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kaupunki on tienpitäjänä,
11. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille tai hallitsemille alueille ja hyväksyy kaupungin puolesta MRL:n 161 §:n mukaisen yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamissopimukset,
12. myöntää kaupungin avustukset yksityisteiden ylläpitämiseen, rakentamiseen ja peruseremointiin,
13. antaa lausunnon paikallisteiden kunnossapidon kustannusarviosta ja tieviranomaisen tienpidon toimenpideohjelmasta,
14. toimii jätehuoltoviranomaisena,
15. antaa lausunnon mainostaulujen sijoitusluvista,
16. hyväksyy palo- ja pelastussuunnitelmat,
17. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 84 §:n mukaisesta kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle,
18. tekee maankäyttö- ja rakennuslain 86 §:n mukaiset kadunpitopäätökset sekä päättää kadunpidon lopettamisesta,
19. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain 90 §:n mukaisista yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmien laatimisesta,

20. antaa kaupunginhallitukselle ehdotuksen lausunnoksi aluepelastuslaitoksen palvelutasosuunnitelmasta,
21. päättää kaupungin metsänmyynnistä, -hoidosta ja metsästysvuokrasopimuksista sekä pelto-alueiden hoidosta ja vuokrasopimuksista,
22. valitsee sähkön toimittajat ja tekee niitä koskevat sopimukset.

### Toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta

Toimitusjaosto on yksityistielain mukainen jaosto tietoimituksia varten.

Se on kolmijäseninen jaosto, johon tekninen valiokunta valitsee jäsenistään ja varajäsenistään puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen sekä näille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Varajäsenet eivät kuitenkaan saa muodostaa jaostossa enemmistöä, eikä heitä voi valita puheenjohtajaksi eikä varapuheenjohtajaksi eikä näiden varajäseniksi.

Jaoston tehtäviin kuuluvat:

1. pitää yksityisistä teistä annetun lain mukaiset tielautakunnalle kuuluvat toimitukset,
2. hyväksyä kaupungin ja tiekunnan välillä tehtävät kunnossapitosopimukset,
3. hakea yksityistielain 39 §:n mukaisen tietoimituksen pitämistä ja käyttää siinä kaupungin puhevaltaa.

### Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muuten on säädetty tai määrätty, lupalautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisesti, kaavatyöryhmän esityksestä, rakennusluvan edellytyksistä suunnittelutarvealueella,
3. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
4. toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
5. päättää luonnonsuojelulain 26 §:n nojalla luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja 28 §:n nojalla luonnonmuistomerkkien rauhoitusten lakkauttamisesta,
6. antaa vesiliikennelain 17 §:n mukaiset esitykset ja lausunnot,
7. antaa maastoliikennelain 9 §:n mukaiset esitykset ja lausunnot,
8. antaa ympäristönsuojelulain nojalla pyydetyt lausunnot,
9. antaa maa-aineslain nojalla pyydetyt lausunnot.

### 39 §

#### Viranhaltijan yleiset tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja, talousjohtaja, toimialajohtajat, erillisyksiköiden vastuhenkilöt, tulosaluejohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet päättävät:

1. hankinnoista toimieliimen vahvistamisessa rajoissa,
2. niistä asioista, jotka toimieliin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi,
3. ehdollisesti suoritetun virkavaalin vahvistamisesta, mikäli lääkärintodistus on varaukseton,
4. korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 2.000 euroon asti tapausta kohden.

Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta määritellään niissä toimielimissä, joiden alainen viranhaltija on. Ratkaisuvalltaan liittyvistä päätöksistä pidetään rekisteriä.

Viranhaltija pitää päätöksistään pöytäkirjaa ja tiedottaa niistä sille toimielimelle, jonka alaisuudessa hän toimii.

#### 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 tietopyynnot ratkaisee tietopalvelupäällikkö, tarvittaessa toimialajohtaja.

Valiokuntia ja lautakuntia koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja tai kukin viranhaltija omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa.

#### 42 §

##### Asian ottaminen valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää valiokunnan tai lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi valiokunnan tai lautakunnan esittelijä. Valio- ja lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

#### 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 viranomaisen on ilmoitettava ao. toimielimelle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimielin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Otto-oikeuden käytämisestä 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.

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **44 §**

#### **Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **45 §**

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

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä kaikkien virkanimikkeiden muutoksista.

#### **46 §**

#### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **47 §**

#### **Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä riittävä käytännön kokemus hallinnosta ja johtamisesta.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **48§**

#### **Haettavaksi julistaminen**

Pääsääntöisesti kaikki vakinaiset virat 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. Kaupunginjohtajan viran julistaa haettavaksi kaupunginhallitus.

#### **49 §**

#### **Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä**

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin mukaisesti virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna 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 työntäjän palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

## 50 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan. Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat, elinkeinoasiamiehen ja terveystieteiden ylilääkärin. Kaupunginhallitus ja ao. toimielimet valitsevat alaisensa tulosaluejohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet. Muun henkilöstön valitsee ao. tulosaluejohtaja tai toimintayksikön esimies. Koeajan määrittämisestä ja sen pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön työ- tai virkasuhteeseen.

## 51 §

### Työsopimussuhteisen tehtävän haettavaksi julistaminen

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 täytetä 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.

## 52 §

### Täyttölupa

Vakinaisen tai yli 12 kuukauden määräaikaisen virka- tai työsuhteen täyttämiseen vaaditaan täyttölupa, jonka myöntää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtaja myöntää täyttöluvan enintään 12 kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin. Alueellisten opistojen virka- ja työsuhteiden virka- ja työsuhteiden täyttöluvista päättää asianomainen johtokunta.

## 53 §

### Avoimen viran määräaikainen hoitaminen ja viransijaisuus

Jos virkasuhteeseen ottava viranomainen on valtuusto tai kaupunginhallitus, määrää avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen kaupunginhallitus.

## 54 §

### Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika

Viranhaltija otetaan Laitilan kaupungin palvelukseen. Viranhoitopaikan virkasuhteen alussa määrää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottamisen edellytyksenä on hyväksyttävä lääkärintodistus.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen vahvistaa virkasuhteeseen ottamisen, mikäli valintapäätös on ollut ehdollinen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

## 55 §

### Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen

Kaupungin palvelukseen otettavalle 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 tulosaluejohtajaa kuultuaan, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja.

## 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 organisaatioon. Henkilöiden käytöstä toimialojen välillä tai siirrosta toimialojen välillä päättää kaupunginjohtaja.

## 57 §

### Henkilöstön perehdyttäminen

Kaupunginviraston johtoryhmä hyväksyy henkilöstön yleiset perehdyttämisohjeet. Jokainen esimies on velvollinen huolehtimaan, että työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.

## 58 §

### Tehtävänkuvaukset

Palvelussuhteen pääasiallisista tehtävistä on määrätty palvelussuhteen perustamispäätöksessä, valintapäätöksessä, virkamääräyksessä, työsopimuksessa tai selvityksessä työsuhteen keskeisistä ehdoista. Tarkentavan 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 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.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka tämän hallintosäännön 50 §:n 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 50 §:n mukaan päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Pidemmästä virantoimituksesta pidättämisestä ja työvelvoitteesta vapauttamisesta päättää kaupunginhallitus tai se valiokunta, jonka alainen asianomainen viranhaltija tai työntekijä on.

## 61 §

### Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

## 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.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginjohtaja tai talousjohtaja.

## 64 §

### Palvelussuhteen päätyminen

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

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

## 65 §

### Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen

Kaupunginhallitus päättää harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle ja toimialajohtajille. Virkavapaus myönnetään hakemuksesta ja siihen sovelletaan, mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 luvussa on mainittu.

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, tulosaluejohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet päättävät henkilöstön palkattoman virka-/työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi.

## 66 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien ja talousjohtajan virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Muissa tapauksissa virka- ja työvapaa, johon viran tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus, myönnetään hallintosäännön 65 §:n mukaisesti.

## 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, talousjohtaja, toimialajohtajat, tulosaluejohtajat 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 talousjohtajan, toimialajohtajien ja muiden alaistensa palkasta. Muiden viranhaltijoiden/työntekijöiden palkasta päättää toimialajohtaja palkka-asiamiestä/kt-yhteyshenkilöä kuultuaan.

Kaupunginjohtaja päättää luontois- ja henkilöstöetuuksista talousjohtajan ja toimialajohtajien osalta. Toimialajohtajat 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.

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

Toimialajohtaja päättää kt- yhteyshenkilöä kuultuaan palvelusaikaan sidotuista kunnallisten virka- ja työehtosopimuksen mukaisista työkokemus- ja ammattialallisista sekä vuosisidonnaisista lisistä.

## 70 §

### Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot)

Toimialajohtaja hyväksyy työtehtävien tyyppikuvaukset ja vaativuusluokitukset eli päättää virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittumisesta vaativuustasoryhmään tai palkkahinnoitteluryhmään silloin, 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, kaupunginjohtajan, talousjohtajan ja toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus.

## 73 §

### Sivutoimi

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

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

Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupahakemus tehdään viipymättä toimialajohtajalle, joka päättää sivutoimiluvan myöntämisestä määräajaksi sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä. Kaupunginjohtajan, talousjohtajan ja toimialajohtajien osalta asiasta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

## 74 §

### Luottamusmiehet

Kt-yhteyshenkilö hyväksyy pääsopijajärjestöjen kanssa neuvotellut pääluottamusmiesten 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 ja tulosaluejohtajien 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.

Kaupunginviraston (kaupunginjohtajan) johtoryhmään työntekijäjärjestöt nimeävät yhteisen edustajan.

## **7 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### 79 §

##### **Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kaupungin hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan sekä huolehditaan asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta.

Asiakirjahallinto on kaupungissa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Tietohallinto turvaa kaupungin tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja käyttäen.

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

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsitellessä.

#### 80 §

##### **Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen 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.

#### 81 §

##### **Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## 82 §

### 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 talousohjeessa.

#### **83 §**

##### **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, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### **84 §**

##### **Talousarvion täytäntöönpano**

Valiokunnat, lautakunnat ja johtokunnat valmistelevat valtuuston sitovat tavoitteet sisältävän talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa, jotka kaupunginhallitus hyväksyy. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman valmistelua koskevaa toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

#### **85 §**

##### **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 puolivuositin. Kaupunginhallitus päättää tarkemmasta toiminnan ja talouden raportoinnista.

#### **86 §**

##### **Talousarvion sitovuus**

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



## 87 §

### 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.

## 88 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 89 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 90 §

### Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahojen hoito 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 alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## 91 §

### Maksuista päättäminen

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

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

## 92 §

### 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 tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 93 §

### Tilivelvollinen

Tilivelvollinen on voimassa olevan kuntalain mukaisesti toimielimen jäsen ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija: kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, liikelaitoksen johtaja ja tulosaluejohtaja.

## **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 katsomiin 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 kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

## 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 JHT-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 määräämällä 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.

#### 103 §

##### Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valiokunnat 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 tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

# III OSA

## Valtuusto

## **11 luku**

### **Valtuuston toiminta**

#### **105 §**

##### **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.

#### **106 §**

##### **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.

#### **107 §**

##### **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.

#### **108 §**

##### **Valtuustoryhmien puheenjohtajien neuvottelut**

Kunkin valtuustoryhmän puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan valtuustoryhmän varapuheenjohtaja, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja kokoontuvat 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.

109 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### **110 §**

##### **Valtuuston kokous**

Valtuusto kokoontuu erikseen päättäminään ajankohtina, pääsääntöisesti maanantaipäivinä. Kokouksissa käytetään sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

#### **111 §**

##### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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.

#### **112 §**

##### **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.

#### **113 §**

##### **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.

#### **114 §**

##### **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.

## 115 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

## 116 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 117 §

### 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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa uuden nimenhuudon ja todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## 118 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 119 §

### Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 120 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 121 §

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

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

## 122 §

### 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.

## 123 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä 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.

## 124 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 125 §

### 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.

## 126 §

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 127 §

### 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.

## 128 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

## 129 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 130 §

### Toivomusponsi

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

## 131 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 167 §:ssä.

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

## 132 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### 133 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 134 §

**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.

#### 135 §

**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.

#### 136 §

**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 138 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 137 §

#### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 138 §

#### 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.

### 139 §

#### 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.

### 140 §

#### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 141 §

#### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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



## **14 luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **142 §**

##### **Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

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

#### **143 §**

##### **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.

#### **144 §**

##### **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 päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä asiaan liittyvä lyhyt lisäkysymys. 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**

### **Kokousmenettely**

#### 145 §

##### **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.

#### 146 §

##### **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 käsitte-lyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 147 §

##### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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.

#### 148 §

##### **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.

#### 149 §

##### **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 tiedonsaanti-intressit.

## 150 §

### 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.

## 151 §

### Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 152 §

### 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.

## 153 §

### 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.

## 154 §

### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

## 155 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 156 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 157 §

### 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.

## 158 §

### 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.

## 159 §

### Esittelijät

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

Valiokuntien esittelijöinä toimivat ao. toimialan toimialajohtajat.

Lupalautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelupäällikkö tehtäväalojensa mukaan.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

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

Johtokunnissa toimivat rehtorit esittelijöinä.

## 160 §

### Esittely

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

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

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

Esittelijä voi poistaa asian ennen päätöksentekoa esityslistalta perustellusta syystä.

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.

## 161 §

### Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 162 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 163 §

### 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.

## 164 §

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 165 §

### 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.

## 166 §

### Äänestys ja vaali

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

## 167 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

- toimitielimen nimi
- 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.

## 168 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan 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**

#### **169 §**

##### **Aloiteoikeus**

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

#### **170 §**

##### **Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoitamassa 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.

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

#### **171 §**

##### **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.

#### **172 §**

##### **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.

Sopimukset ja sitoumukset tehtäväalueellaan tekee asianomainen valiokunta tai lautakunta, jollei se ole siirtänyt ratkaisuvalltaa viranhaltijalle. Allekirjoittajana on tällöin toimialajohtaja tai asianomaisen valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvalan 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 toimintuskirjoja ja muita asiakirjoja.

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä, tietopalvelupäällikkö tai toimielimen vastuualueen arkistonhoitaja. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 173 §

### 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.