

# **OULAISTEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ**

**1.1.2025**

Hyväksytty: Kaupunginvaltuusto 11.12.2024 §

## Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
1 luku Kaupungin johtaminen .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Kaupungin viestintä .....	6
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto .....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	8
9 § Lautakunnat ja niiden jaostot .....	8
10 § Kaupunkien yhteiset lautakunnat .....	8
11 § Kaupungin liikelaitos ja sen johtokunta .....	8
12 § Kaupunkien yhteiset johtokunnat .....	9
13 § Kuntayhtymät .....	9
14 § Vaalitoimielimet .....	9
3 luku Vaikuttamistoimielimet .....	10
15 § Nuorisovaltuusto .....	10
16 § Vanhusneuvosto .....	10
17 § Vammaisneuvosto .....	10
4 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
16 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
17 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät .....	11
18 § Kaupunginjohtaja .....	11
19 § Palvelualuejohtajat .....	12
20 § Tulosyksiköiden esihenkilöt .....	12
21 § Liikelaitoksen johtaja .....	12
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	13
22 § Konsernijohto .....	13
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
24 § Sopimusten hallinta .....	13
6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	14
25 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta .....	14
26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
27 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja elinkeino- ja työllisyysjaoston tehtävät ja toimivalta .....	15
28 § Yleishallinnon viranhaltijoiden ratkaisovalta .....	16
29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17

30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	19
32 § Valvonta- ja lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	21
33 § Viemäriiikelayoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	21
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	21
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	22
38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....	22
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	22
7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	23
40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	23
41 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	23
42 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	23
8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	24
43 § Toimivalta henkilöstöasioissa .....	24
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	24
45 § Kelpoisuusvaatimukset .....	24
46 § Haettavaksi julistaminen .....	24
47 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	24
49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ....	25
50 § Virka- ja toimivapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen .....	25
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	25
52 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta .....	25
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
54 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	26
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	26
56 § Lomauttaminen .....	26
57 § Palvelussuhteen päättyminen .....	26
9 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	27
58 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	27
59 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	27
61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	28
II OSA TALOUS JA VALVONTA .....	29
10 luku Taloudenhoito .....	29
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	29
63 § Talousarvion täytäntöönpano .....	29
64 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	29
65 § Talousarvion sitovuus .....	29
66 § Talousarvion muutokset .....	29
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	30

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	30
69 § Rahatalouden hoitaminen .....	30
70 § Maksuista päättäminen.....	30
71 § Vahingonkorvaukset.....	30
72 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	30
III OSA VALVONTA .....	32
11 luku Ulkoinen valvonta.....	32
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	32
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	32
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	32
76 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	32
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
78 § Tilintarkastajan tehtävät.....	33
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	33
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33
12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	34
81 § Valtuuston tehtävät .....	34
82 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	34
IV OSA VALTUUSTO .....	36
13 luku Valtuuston toiminta .....	36
86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	36
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	36
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	36
89 § Istumajärjestys .....	36
14 luku Valtuuston kokoukset .....	37
90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	37
91 § Kokouskutsu .....	37
92 § Esityslista .....	37
93 § Sähköinen kokouskutsu .....	37
94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	37
95 § Jatkokokous .....	38
96 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	38
97 § Läsnäolo kokouksessa .....	38
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	38
99 § Kokouksen johtaminen .....	38
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	38
101 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	38

102 § Esteellisyys .....	39
103 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	39
104 § Puheenvuorot .....	39
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	40
106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	40
107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	40
108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	40
109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	40
110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	41
111 § Toimenpidealoite .....	41
112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
113 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	41
15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	42
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	42
115 § Enemmistövaali .....	42
116 § Valtuuston vaalilautakunta .....	42
118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	42
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	43
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	43
121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	43
122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	43
16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	44
123 § Valtuutettujen aloitteet .....	44
124 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	44
125 § Kyselytunti.....	44
V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA .....	45
17 luku Kokousmenettely .....	45
126 § Määräysten soveltaminen .....	45
127 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	45
128 § Sähköinen kokous.....	45
129 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	45
130 § Kokousaika ja -paikka.....	45
131 § Kokouskutsu .....	46
132 § Sähköinen kokouskutsu .....	46
133 § Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	46
134 § Jatkokokous .....	46
135 § Varajäsenen kutsuminen.....	46
136 § Läsnäolo kokouksessa .....	46
137 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	47
138 § Kokouksen julkisuus.....	47

139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	47
140 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	47
141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	47
142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	47
143 § Esittelijät .....	48
144 § Esittely .....	48
145 § Esteellisyys .....	48
146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	49
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	49
148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	49
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
150 § Äänestys ja vaali.....	49
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	49
152 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle.....	50
18 luku Muut määräykset .....	51
153 § Aloiteoikeus .....	51
154 § Aloitteen käsittely .....	51
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	51
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	51
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	52
VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....	53
19 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	53
158 § Soveltamisala .....	53
159 § Kokouspalkkiot .....	53
160 § Palkkio lisätunneilta .....	53
161 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	53
162 § Vuosipalkkiot.....	54
163 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	54
164 § Osallistuminen muihin toimielimiin ja erityisiin tehtäviin .....	54
165 § Osallistuminen koulutukseen .....	54
166 § Osallistuminen kaupunginvaltuuston tai -hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen .....	54
167 § Kokouksen peruuntuminen.....	55
168 § Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	55
169 § Vaalilautakuntien ja -toimikunnan palkkiot.....	55
170 § Palkkioiden maksamisen edellytykset ja maksaminen .....	55
171 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	55
172 § Matkakustannusten korvaaminen .....	56
173 § Muut asiat.....	56

# **I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

## **1 luku Kaupungin johtaminen**

### *1 § Hallintosäännön soveltaminen*

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

### *2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä*

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä

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

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

### *3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

### *4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät*

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

### *5 § Kaupungin viestintä*

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.



## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.

### 7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä. Kaupunginhallitus valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaikki jäsenet ja varajäsenet ovat kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä. Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Kaupunginhallituksessa on elinkeino- ja työllisyysjaosto, jossa on 5 jäsentä. Kaupunginhallitus valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenistä ja varajäsenistä vähintään kaksi on kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä. Elinkeino- ja työllisyysjaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § Lautakunnat ja niiden jaostot

1. sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä
2. hyvinvointilautakunta on 9 jäsentä
3. teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä
4. valvonta- ja lupalautakunnassa on 9 jäsentä

Lautakuntien puheenjohtajat valitaan kaupunginvaltuuston jäsenistä. Vähintään 1/3 jäsenistä ja varajäsenistä valitaan kaupunginvaltuuston jäsenistä ja varajäsenistä. Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä yhden varapuheenjohtajan. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

### 10 § Kaupunkien yhteiset lautakunnat

Kaupunginvaltuusto valitsee keskuudestaan

1. kaksi jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet Haapaveden ympäristö- ja terveydenhuoltolautakuntaan
2. yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtainen varajäsen Nivalan maaseutulautakuntaan
3. yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen Jokilaaksojen jätelautakuntaan
4. yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen Raahen kaupungin työllisyyslautakuntaan

### 11 § Kaupungin liikelaitos ja sen johtokunta

Kaupungissa toimii viemäriliikelaitos, jonka johtokuntana toimii tekninen lautakunta.

### *12 § Kaupunkien yhteiset johtokunnat*

Kaupunginvaltuusto tekee:

1. ehdotuksen Jokihelmen opiston johtokuntaan valittavista kolmesta jäsenestä ja varajäsenestä ja nimeää jäsenistä ehdokkaan puheenjohtajaksi. Johtokunnan asettaa Haapaveden kaupunginvaltuusto

### *13 § Kuntayhtymät*

Kaupunginvaltuusto valitsee keskuudestaan seuraavat jäsenet ja heille varajäsenet:

1. kaksi jäsentä Pohjois-Pohjanmaan liiton valtuustoon
2. kaksi jäsentä Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän valtuustoon
3. kaksi jäsentä Jokilaaksojen musiikkiopiston valtuustoon

### *14 § Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

### **3 luku**

## **Vaikuttamistoimielimet**

#### *15 § Nuorisovaltuusto*

Kaupunginhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

#### *16 § Vanhusneuvosto*

Kaupunginhallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

#### *17 § Vammaisneuvosto*

Kaupunginhallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 4 luku Henkilöstöorganisaatio

### 16 § Henkilöstöorganisaatio

Oulaisten kaupungin organisaatio muodostuu palvelualueista, jotka jakautuvat tulosyksiköihin. Palvelualueita ovat yleishallinto, sivistyspalvelut, tekniset palvelut ja hyvinvointipalvelut (+ viemäri- ja jätehuolto).

Yleishallinto jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin

- hallintopalvelut, johon kuuluvat hallinto- ja toimistopalvelut, talouspalvelut, henkilöstöpalvelut, ICT-palvelut, työllisyyspalvelut ja viestintä
- elinvoimapaalvelut, johon kuuluvat yrityspalvelut, markkinointi ja hankkeet

Sivistyspalvelut jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin

- yleissivistävät koulutuspalvelut, johon kuuluvat perusopetuksen ja lukio-opetuksen tulosyksiköt
- varhaiskasvatuspalvelut, johon kuuluvat päiväkotien ja perhepäivähoidon tulosyksiköt

Tekniset palvelut jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin

- teknisten palveluiden hallinto
- kuntatekniikan palvelut
- tilapalvelut
- maankäyttöpalvelut
- rakennusvalvonta
- viemäri- ja jätehuolto

Hyvinvointipalvelut jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin:

- kulttuuripalvelut
- nuorisopalvelut
- kirjastopalvelut
- liikuntapalvelut
- kuntalaispalvelut (osallisuus)
- kansalaisopisto ja vapaa sivistystyö
- hyvinvointipalveluiden hankkeet

### 17 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kaupunginjohtaja päättää palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta ja työvoiman käytöstä. Palvelualuejohtajat sekä tulosyksikön esihenkilö päättävät johtamansa alueen organisaatiosta sekä henkilöstön käytöstä.

### 18 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginvaltuuston hyväksymässä johtamissopimuksessa määritellään kaupunginjohtajan valta ja vastuu.

Kaupunginjohtaja vastaa valmistelusta kaupunginhallitukselle ja sen työllisyys- ja elinkeinojaostolle sekä toimii näissä esittelijänä.

### *19 § Palvelualuejohtajat*

Yleishallintoa johtaa hallintojohtaja.

Sivistyspalveluita johtaa sivistysjohtaja.

Hyvinvointipalveluita johtaa hyvinvointijohtaja.

Teknisten palveluita johtaa tekninen johtaja.

Palvelualuejohtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät palvelualueita kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajien sijaiset määrätään seuraavasti:

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja.

Hallintojohtajan sijaisena toimii talousjohtaja.

Talousjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja.

Sivistysjohtajan sijaisena toimii hyvinvointijohtaja.

Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii sivistysjohtaja.

Teknisen johtajan sijaisena toimii kiinteistöpäällikkö.

### *20 § Tulosityksiköiden esihenkilöt*

Tulosityksiköiden esihenkilöt vastaavat tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää tulosityksikköjohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosityksikköjohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### *21 § Liikelaitoksen johtaja*

Viemäriiikelaytosta johtaa tekninen johtaja.

Viemäriiikelaytoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidosta ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunginhallitus valitsee viemäriiikelaytoksen johtajan. Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kuntalain 68 §:n mukaan liikelaitoksen johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

## **5 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### *22 § Konsernijohto*

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

#### *23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako*

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja valvoo, että kaupunkikonserniin kuuluvat yhteisöt toimivat kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden ja omistajapolitiikan mukaisesti
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
6. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

#### *24 § Sopimusten hallinta*

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 25 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

#### Toimielinten yleiset tehtävät

1. valmistella oman toimialansa osalta strateginen suunnitelma, jonka kaupunginvaltuusto hyväksyy osana kaupungin strategiaa
2. valmistella oman toimialansa osalta talousarvioesitykset ja toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit ja toiminnastaan vuosittain toimintakertomukset ja raportit riskienhallinnasta
3. määritellä oman toimialansa toimintalinjat
4. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista
5. huolehtia oman alansa palvelujen kehittämisestä ja sopeuttamisesta valtuuston asettamien määrärahojen mukaisesti
6. ottaa toimialallaan huomioon erilaisten vaikutusten arviointi
7. raportoida tarvittaessa tulosten saavuttamisesta
8. haettava toimialallaan erillisvaltionosuudet ja avustukset ja muu ulkopuolinen rahoitus ja perittävä muut tulot sekä huolehdittava siitä, että toiminnasta aiheutuvat menot maksetaan ajallaan

#### Toimielinten yleinen toimivalta

1. erityislaissa kaupungille määrätystä tehtävistä päättäminen, ellei toisin ole määrätty tai niin ole lainsäädännöllä tai kaupungin muilla säännöillä tai sopimuksilla annettu muun viranomaisen ratkaistavaksi
2. antaa kaupungin puolesta lausuntoja toimielimen toimialaan kuuluvista asioista
3. päättää omalla toimialallaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta ottaen huomioon kaupunginhallituksen antamat ohjeet, mikäli tehtävä ei ole määrätty muulle viranomaisella
4. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, vaihdosta, lahjoituksista ja poistoista, joiden arvo on enintään 10 000 euroa, ellei toimielimen kohdalla muuta määrätä
5. päättää maksuista, tulorajoista, vuokrista ja muista korvauserusteista, mikäli se voimassa olevien säännösten ja taksojen mukaan on mahdollista, mikäli tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle
6. myöntää vapautus tai lykkäys maksun suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset syyt
7. päättää sopimusten tekemisestä sekä muista sitoumuksista
8. päättää hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta omalla toimialallaan
9. päättää yleisistä periaatteista toimialaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta ja myymisestä muiden kuntien, kuntayhtymien, yksityisten sekä muiden palvelutuottajien ja terveydenhuoltolain alaiseen toimintaan
10. siirtää toimivaltaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselle viranomaiselle

### 26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus vastaa kuntalain mukaan kaupungin hallinnosta ja talouden hoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo lautakuntien, johtokuntien, virastojen ja kaupunkikonsernin toimintaa.

Kaupunginhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

Niiden asioiden lisäksi, mitä kaupunginhallituksen päätettäväksi on muualla määrätty tai säädetty, kaupunginhallitus ratkaisee seuraavat asiat:

1. yleis- ja asemakaavoituksen vireille panemisesta, kaavan muutoksesta sekä rakennuskiellon asettamisesta alueelle, jolla kaavoitus tai kaavan muutos on vireillä **rakentamislain (751/2023) ja alueidenkäyttölain (132/1999)** asianomaisten kohtien mukaisesti
2. rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisista vaikutukseltaan ei merkittävistä asemakaavoista
3. rakentamislain tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
4. tekee rakentamislain mukaiset poikkeamispäätökset, mikäli poikkeamisesta päättäminen kuuluu kunnalle
5. **tekee päätökset rakentamislain mukaisista sijoittamisen edellytyksistä, mikäli päättäminen kuuluu kunnalle**
6. kiinteän omaisuuden ostamista, myymistä ja vaihtamista, mikäli kaupan arvo on alle 75.000 euroa tai saanto perustuu pakkolunastukseen tai pakkohuutokauppaan
7. päättää kaupungin omaisuuden ja henkilöstön vakuuttamisen periaatteista ja puitesopimuksesta
8. päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisesta, mikäli kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
9. ratkaisee kaupungin korvausvastuuta koskevat asiat, ellei asian päättämistä ole määrätty asianomaiselle lautakunnalle tai viranhaltijalle
10. Päättää asioista, jotka liittyvät kahden tai useamman toimielimen toimialaan
11. hankesuunnitelman ja tarveselvityksen hyväksymisestä
12. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron sekä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
13. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijain tai työntekijäin velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuneet vahingot
14. sovinnon tai akordin tekemistä
15. päättää kaupungin etuosto-oikeuden ja pakkolunastustoimenpiteiden käyttämisestä
16. päättää perinnön hakemisesta ja kaupungille uskotun perinnön vastaan ottamisesta sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat ohjeet
17. yhtiöiden ja muiden yhteisöjen, säätiöiden perustamisesta sekä perustamisen yhteydessä hyväksyttävistä sopimuksista. Lisäksi kaupunginhallitus päättää sellaisten osakkeiden ja osuuskansien hankinnasta, jotka johtavat kaupungin tytär- tai osakkuusyhteisöaseman syntymiseen
18. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
19. kansainvälisestä toiminnasta
20. konsernin valmiussuunnitelmasta
21. toimikuntien asettamisesta ja niiden tehtävistä
22. päättää kylätoiminta-avustuksista ja muista avustuksista, jotka kaupunginvaltuusto on talousarvion määrärahalla osoittanut kaupunginhallitukselle.
23. antaa kaupungin lausunnot hallinto-oikeudelle valitukseen, ellei asian päättämistä ole määrätty asianomaiselle lautakunnalle tai viranhaltijalle
24. päättää lausunnon antamisesta kaupungin kannalta merkittävissä asioissa
25. kaupunginhallitus voi siirtää ratkaisuvalltaa kaupungin muille viranomaisille

## *27 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja elinkeino- ja työllisyysjaoston tehtävät ja toimivalta*

Henkilöstöjaoston toimivalta:

1. valmistelee henkilöstöä koskevat ohjelmat
2. päättää henkilöstön kehittämisen periaatteet
3. päättää palkkausjärjestelmää koskevat periaatteet
4. hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset sekä kunnan viranhaltijalain neuvotteluvoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen tulokset



5. päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja hyväksymisestä
6. päättää kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien palkan tarkistuksista kaupunginhallituksen evästyksen perusteella

Elinkeino- ja työllisyysjaoston toimivalta:

Elinvoimalautakunnan tehtäväalueena on elinvoimaisuuden- ja työllisyyden edistäminen elinkeinoja kehittämällä, kaupunkimarkkinointi sekä elinkeino- ja palveluohjelman laatiminen.

1. vastaa kaupungin elinkeino ja työllisyyspolitiikasta kaupunginhallituksen alaisuudessa
2. vastaa maaseudun ja kylien kehittämistä, työllisyyden hoidosta sekä maahanmuuttoon liittyvistä palveluista
3. toteuttaa kaupungin elinvoimaisuusohjelmaa
4. tekee esityksiä elinvoimaisuuden ja työllisyyden kehittämiseksi
5. päättää kaupungin markkinoinnista ja siihen valtuuston vuosittain myöntämien määrärahojen käytöstä
6. päättää messujen järjestämisestä sekä kaupungin osallistumisesta muualla järjestettäviin messuihin ja näyttelytapahtumiin
7. päättää elinkeinoelämää ja työllisyyttä koskevista lausuntojen antamisesta
8. päättää elinkeino- ja työllisyshankkeisiin osallistumisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

*28 § Yleishallinnon viranhaltijoiden ratkaisuvalta*

#### Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa ja muutoin on erikseen säädetty tai määrätty:

1. johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa ja taloudenhoitoa sekä vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta
2. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
3. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa
4. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä
5. nimeää johtoryhmän kaupungin tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi

#### Talousjohtaja

1. vastaa rahoituksen riittäväydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpitämisestä
2. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa lainarahoituksen hankkimisesta, taseeseen sisältyvien lainojen lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen ennaikaisesta takaisinmaksusta. Vuoden vaihteessa (31.12.) lainamäärän muutos on enintään valtuuston vahvistama enimmäismäärä lyhyt- ja pitkäaikaisten lainojen osalta
3. päättää lainakantaa suojaavien korkosuojausten käyttöönotosta ja korkosuojauksia koskevista sopimuksista
4. päättää tilapäisten kassavarojen sijoittamisesta
5. päättää vakuutuksien ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden ja sopimusten mukaisesti
6. päättää kaupungin saatavien kirjanpidosta poistamisesta palvelualuejohtajan esityksen perusteella.
7. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta.

8. päättää pankkitilien sekä arvo-osuustilien avaamisesta ja lopettamisesta rahoitus- ja rahalaitoksissa
9. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen
10. päättää kaupungille kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä

#### Hallintojohtaja

1. toimii hallintokeskuksen johtajana
2. vastaa hallinnon ja henkilöstöhallinnon kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
3. toimii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä ko. toimielinten sihteerinä
4. päättää hallintopalveluiden tuottamien painotuotteiden hinnoista
5. päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
6. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa koskevista asioista
7. toimii kaupungin palkka-asiamiehenä ja työterveyshuollon yhteyshenkilönä
8. päättää virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöä koskeva lainsäädännön tulkinnoista ja ohjeistuksesta esihenkilöille
9. myöntää täyttöluvat vakituisiin ja yli kuusi kuukautta kestäviin sijaisuuksiin/määräaikaaisuuksiin
10. päättää palvelussuhteen aikana tapahtuvista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista pois lukien kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat
11. päättää työkokemus- ja ammattialalisista sekä vuosisidonnaisista lisistä
12. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutuksiin osallistumisesta
13. päättää omaehtoiseen, työn ohella tapahtuvaan opiskeluun myönnettävistä palkallisista opintovapaapäivistä henkilöstöjaoston hyväksymissä rajoissa
14. päättää sivutoimiluvista ja -ilmoituksista
15. päättää viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta
16. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuva taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 56 §:n nojalla

#### *29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää palvelualueetta ja vastaa sivistyspalveluiden järjestämisestä ja saatavuudesta kaupunkilaisille. Lautakunta vastaa perus- ja toisen asteen koulutuksesta, varhaiskasvatuspalveluista sekä joukkoliikenteestä.

#### Sivistyslautakunnan ratkaisovalta

1. päättää toiminnan laajuudesta ja sisällöstä annettujen määräysten ja valtuuston hyväksymien strategioiden puitteissa ja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen toiminnastaan
2. päättää varhaiskasvatuksen johtajan, rehtorien ja koulunjohtajien valinnasta
3. päättää hankintaperiaatteista
4. päättää tarjottavista palveluista perittävien maksujen ja korvausten perusteista
5. valitsee jäsenet sivistystoimen toimintaelimiin ja päättää työryhmän toimintakauden pituuden
6. hakee erillisrahoitukset toiminta-alueensa kehittämiseen ja päättää sen käytöstä rahoittajan ja kaupungin sääntöjen mukaisesti
7. päättää kaupungin joukkoliikenteen ja koulukuljetusten perusteista
8. päättää koulujen lukuvuosittaisista työ- ja loma-ajoista
9. päättää toimipisteet ja järjestämispaikat
10. päättää perusopetuksen tuntijaosta
11. päättää oppilaan sijoittamisesta erityisopetukseen tapauksissa, joissa huoltaja vastustaa erityisopetukseen siirtoa

12. päättää oppilaan erottamisesta koulutyöstä määräajaksi

#### Sivistysjohtajan ratkaisovalta

1. toimii sivistyspalveluiden johtajana
2. hyväksyy sivistystoimen alaiset työsuunnitelmat
3. päättää tuntikehyksestä
4. päättää erilaisiin hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta tai niiden käynnistämisestä kaupungin hallintosäännön ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
5. vastaa oppilaiden sijoittamisesta kouluihin
6. myöntää poikkeukset oppilaan koulunkäynnin aloitukseen
7. päättää muut sivistyspalvelukeskuksen toimintaa koskevien lakien, asetusten ja muiden säädösten asiat niiltä osin, kuin niitä ei ole delegoitu muualle tai ne eivät kuulu sivistyslautakunnalle
8. päättää omalla toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kaupungin omavastuusuutta ellei asiasta ole muuta määrätty
9. tekee lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja valvoo sopimusten noudattamista
10. päättää oppivelvollisuuslain 15 § mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
11. päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
12. päättää sivistystoimen alaisten toimipisteiden aukioloaikojen periaatteista

#### *30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kulttuuri-, kirjasto-, nuoriso-, ja liikuntapalvelut sekä vapaa sivistystyö, **liikuntapaikkojen hoito ja ylläpito**, kuntalaisten osallisuus, **vaikuttamistoimielinten toiminta** ja terveydenedistäminen. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

#### Hyvinvointilautakunnan ratkaisovalta

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. **päättää toiminnan laajuudesta ja sisällöstä annettujen määräysten ja valtuuston hyväksymien strategioiden puitteissa ja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen toiminnastaan**
2. päättää palvelualueeseen kuuluvien avustusten jakoperusteista ja -kohteista sekä valvoo avustusten käyttöä
3. **hakee erillisrahoitukset palvelualueen kehittämiseen ja päättää sen käytöstä rahoittajan ja kaupungin sääntöjen mukaisesti**
4. päättää kirjastotoimen johtajan, **liikunta- ja hyvinvointikoordinaattorin sekä uimahallin tiimivastaavan valinnasta**
5. päättää kirjaston, nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoiminnan käytösäännöistä sekä maksuista
6. päättää lautakunnan hallinnassa olevien liikuntalaitosten ja -alueiden sekä kaluston vuokrista ja mainosten myyntioikeuksista mainittuihin laitoksiin ja alueille
7. **vastaa liikuntapaikkojen hoitamisesta**
8. päättää kaupungin hyvinvointipoliittisista linjauksista
9. hyväksyy palvelualueensa palvelusopimukset
10. päättää muiden kuin toimialojen toimialaan kuuluville yhteisöille myönnettävistä avustuksista
11. päättää kuntalaisten osallisuuden periaatteista
12. vastaa vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston toiminnasta
13. päättää ja jakaa hyvinvointitoimen palkinnot ja huomionosoitukset

14. valitsee jäsenet hyvinvointitoimen toimintaelimiin ja päättää työryhmien toimintakauden pituuden

#### Hyvinvointijohtajan ratkaisuvalta

1. toimii hyvinvointipalveluiden johtajana
2. johtaa, valvoo ja kehittää hyvinvointipalveluiden palvelualueen toimintaa
3. vastaa kaupungin hyvinvointipolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä sekä toimialan edunvalvonnasta
4. vastaa palvelualueen toiminnasta ja taloudesta
5. päättää palvelualueen tilojen ja alueiden käyttöperiaatteista
6. päättää erilaisiin hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta tai niiden käynnistämisestä kaupungin hallintosäännön ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
7. päättää omalla toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kaupungin omavastuusuutta ellei asiasta ole muuta määrätty
8. tekee lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja valvoo sopimusten noudattamista
9. päättää oman toimialan alaisten toimipisteiden aukioloaikojen periaatteista
10. päättää hyvinvointipalveluiden muun henkilöstön valinnasta

#### *31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Teknisen lautakunnan tehtävä-alueita ovat: tekninen hallinto, toimitilojen vuokraus, investoinnit: kiinteistöt ja kunnallistekniikka, tilapalvelut: kiinteistöjen hoito ja ylläpito, siivouspalvelut, kunta-tekniikan palvelut: kunnallistekniikan hoito ja ylläpito, viemäri- ja jätehuolto, yleiset alueet: puistojen, kaupungin omistamien metsien ja viheralueiden, torien ylläpito, jätteenhuolto oman toiminnan osalta, varikkotoiminnot, kaavoituspalvelut, mittaus- ja kartoituspalvelut, tonttien markkinointi, myynti ja vuokraus sekä yksityisteiden kunnossapito- ja rakentamisavustukset.

#### Teknisen lautakunnan ratkaisuvalta

1. päättää vuotuisesta rakentamis- ja työohjelmasta
2. päättää kiinteistöpäällikön, kuntatekniikan päällikön, rakennustarkastajan ja työpäällikön valinnasta
3. valitsee uudisrakennusten ja kiinteistöjen peruskorjaustöiden suunnittelijat, pääsuunnittelijan, mikäli teknisen johtajan hankintavaltuus ylittyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti
4. hyväksyy tarjouspyyntöasiakirjat, jos kansallinen hankintaraja ylittyy
5. hyväksyy uudisrakennusten ja kiinteistöjen peruskorjaustöiden luonnos- ja pääpiirustukset, rakennustapaselostukset ja kustannusarviot
6. päättää uudisrakennusten ja kiinteistöjen peruskorjaustöiden ja kunnallistekniikan rakentamis- tavasta ja urakka-asioista
7. hyväksyy investointihankkeiden suunnitelmat ja lopputilitykset
8. valitsee investointihankkeiden urakoitsijat, jos kustannusarvio ei ylitä 1.500.000 euroa, hyväksyy tarvittavat muutokset ja lisäykset hankkeisiin ja kustannuksiin, sekä investointihankkeiden lopputilitykset ja kustannuserittelyt
9. vahvistaa katupiirustukset, päättää katujen päällystämisestä sekä katujen luovuttamisesta yleiseen käyttöön
10. päättää luonnonvarojen ja metsätuotteiden myyntiperusteista
11. päättää teknisen lautakunnan alaisten tulosalueiden laskutus- ja työperusteista ja lupamaksujen suuruudesta
12. hyväksyy varastojen, vakuuksien ja palvelualueensa tarkastuskertomukset ja päättää varastossa olevan irtaimiston poistoista
13. päättää katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta, kiinteistöjen hoidosta ja kunnossapidosta sekä mittaus- ja kartoitustoiminnasta
14. päättää kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta ellei muuta ole säädetty tai määrätty

15. päättää kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi menevien asemakaavojen valmistelusta ja nähtäväksi panosta kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen asettamien tavoitteiden ja hyväksytyin kaavoitusohjelman mukaisesti
16. tekee esitykset kaupunginhallitukselle kaupungin omistuksessa olevien kiinteistöjen tilavuokrien perusteista talousarvioesityksen yhteydessä
17. päättää kaupungille vuokrattavista tiloista, jos vuokrasuhde kestää yli 6 kuukautta
18. päättää vaalimainospaikoista ja siihen liittyvistä taksoista
19. päättää asemakaavan muutoksesta ja kunnallistekniikan rakentamisesta aiheutuneiden kustannusten perimisestä, kaupungin laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovuttamisesta ja korvauksista sekä kaavoituksen ja mittaus toiminnan myyntipalvelun hinnoittelun
20. tekee kaupunginhallitukselle esityksen yleisten alueiden ja kaava-alueiden ulkopuolella olevien entisten teialueiden osto- ja myyntiehtoista sekä ehdoista vuosittain talousarvion yhteydessä
21. toimii kaupungin hulevesiviranomaisena
22. päättää yksityisteiden kunnossapito- ja rakentamisavustuksista sekä niiden perusteista
23. päättää kaupungin maa-alueiden vuokralle antamisesta ja vuokran ehdoista
24. päättää vuosittain kiinteistöjen vuokrien ja vuokrausperusteiden määrittämisestä perustuen todellisiin kiinteistökustannuksiin
25. valvoo, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitettut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset (RakL 142 §)

#### Tekninen johtaja

1. toimii teknisen keskuksen johtajana
2. tekee lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja valvoo sopimusten noudattamista
3. valitsee palvelualueensa suunnittelukonsultin talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden hankintarajojen mukaisesti
4. päättää
  - suostumuksen antamisesta rakennus- ja poikkeusluvuissa, kun kaupungin omistama kiinteistö on rajanaapurina sekä luvan antamista rakentaa lähemmäksi kaupungin omistaman kiinteistön rajaa kuin mitä laissa tai rakennusjärjestyksessä vähimmäisetäisyydeksi on säädetty tai määrätty
  - omakotitonttien, teollisuustonttien ja muiden rakennuspaikkojen myymisestä ja vuokralle antamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myymisessä ja vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet ja allekirjoittaa kauppakirjat ja vuokrasopimukset
  - uudisrakennusten, kiinteistöjen peruskorjaustöiden ja kunnallistekniikan rakentamisesta ja urakoista, valitsee niiden urakoitsijat ja hyväksyy tarvittavat muutokset ja lisäykset suunnitelmiin ja kustannuksiin, jos kustannusarvio ei ylitä 100 000 euroa
5. antaa ennako- ja varsinaiset ilmoitukset siitä, että kaupunki ei tule käyttämään etuosto-oikeuttaan
6. hyväksyy kiinteistöjen peruskorjaustöiden työpiirustukset ja -selitykset
7. hyväksyy kiinteistöjen ja kunnallistekniikan liittymissopimukset, rakennusaikaiset ja takuuajan vakuudet ja rakennusaikaiset vakuutukset
8. päättää kunnallisteknisten rakennustöiden suunnittelusta ja toteutuksesta, liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta, johtojen, kilpien yms. laitteiden sijoittamisesta kaupungin maalle sekä hyväksyy johtoaluesopimukset
9. hakee uudisrakennusten ja peruskorjaushankkeiden poikkeus- ja rakennusluvut
10. toimii lain ajoneuvojen siirtämisestä mukaisena viranomaisena
11. päättää työkoneiden vuokraamisesta, vuosihankintatarjouksista sekä vuokrasopimukseen kuuluvista muutostöistä
12. päättää omalla toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kaupungin omavastuusuutta ellei asiasta ole muuta määrätty

### 32 § Valvonta- ja lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan tehtäväalueita ovat

1. rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen
2. rakentamisen neuvonta ja valvonta
3. ympäristön- ja luonnonsuojelu
4. jätehuollon valvonta

#### Valvonta- ja lupalautakunnan ratkaisuvallta

1. päättää asioista, jotka rakentamislain (751/2023) ja alueidenkäyttölain (132/1999) tai muutoin on määrätty rakennusvalvontaviranomaisen päätettäväksi, niiltä osin kuin ratkaisuvallta ei ole siirretty muun viranomaisen ratkaistavaksi
2. päättää rakentamislain ja alueidenkäyttölain tehtävien delegoimisesta edelleen rakennustarkastajalle ja ympäristötarkastajalle siltä osin kuin se on mahdollista
3. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintolain mukaisena ympäristönsuojelu- ja valvontaviranomaisena
4. ratkaisee ympäristönsuojelulain ja -asetuksessa kaupungin ratkaistavaksi säädettyjen toimintojen ympäristölupa-asiat
5. päättää liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta
6. hyväksyy ja vahvistaa rakennustapaohjeet asemakaava-alueelle ja antaa ohjeita haja-asutusalueelle rakentamisesta
7. päättää luonnonsuojelulain 26 §:n mukaisesta luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta
8. toimii kaupungin jätehuoltoviranomaisena
9. toimii maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
10. päättää kunnalle kuuluvista ulkoilulain mukaisista asioista sekä niiden valvonnasta

### 33 § Viemäriliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntalaissa liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi

1. huolehtia siitä, että jätevesihuoltoa kehitetään kaupungin valtuuston hyväksymien tavoitteiden mukaisesti sekä tehdä tarvittaessa esityksiä näiden tavoitteiden tarkistamisesta
2. vastaa liikelaitoksen toiminnasta ja taloudesta. Johtokunta hyväksyy liikelaitoksen talousarvion ja -suunnitelman
3. liikelaitosta koskevan investointitason hyväksyy kaupunginvaltuusto vuotuisessa talousarvion ja -suunnitelman käsittelyssä. Yksittäiset investointipäätökset tekee johtokunta valtuuston hyväksymissä puitteissa
4. valmistelee kaupunginhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä panee täytäntöön kaupunginhallituksen päätökset toimialallaan
5. päättää vahingonkorvauksista vakuutusyhtiön vastuuvakuutus päätöksen perusteella
6. päättää edustuksesta ja yhtiöasiakirjojen hyväksymisestä niissä vesihuoltoalan yhtiöissä ja yhteisöissä, joissa kaupunki on mukana
7. päättää kaupungin puhevallan käyttämisestä viemäriliikelaitoksen toimintaan liittyvissä lupa-asioissa
8. hyväksyy toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
9. ratkaisee päätöksestään tehdyn oikaisuvaatimuksen
10. päättää vesihuoltolain mukaiset yleiset toimitusehdot ja hinnat, maksurakenteen sekä liittymismaksut
11. hyväksyy periaatteet maksun, korvauksen tai saatavan kohtuullistamisesta

### 34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun pykälissä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei laista muuta johdu. Toimielimen päätöksellä määritellään siinä mainittujen viranhaltijoiden päätösvalta. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää

siirtää toimivaltaa edelleen. Viranhaltija voi perustellusta syystä siirtää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian toimielimen ratkaistavaksi. Toimielimen tehtävänä on pitää luettelo alaisista viroista ja toimista ja tarkistaa luettelo vuosittain.

### *35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta*

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### *36 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi*

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

### *37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi*

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi esittelijä.

### *38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi*

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi esittelijä. Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kaupunginhallituksessa.

### *39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

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

Liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **7 luku**

### **Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

#### *40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi*

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### *41 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa*

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 41 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

#### *42 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen*

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.



## **8 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### *43 § Toimivalta henkilöstöasioissa*

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

#### *44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, virkanimikemuutoksista, virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

#### *45 § Kelpoisuusvaatimukset*

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista.

Kaikki virka- ja työsuhteet ovat kaupungin yhteisiä ja siten sijoitettavissa eri toimialoille.

#### *46 § Haettavaksi julistaminen*

Vakituisten virkojen/toimien haettavaksi julistamiseen/täyttämiseen tulee hakea lupa hallintojohtajalta. Määräaikaisten virkojen/toimien täyttämiseen tulee hakea lupa palvelualuejohtajalta, määräaikaisuuden kestäessä alle 6 kuukautta, sitä pidempiin sijaisuuksiin/määräaikaisuuksiin hallintojohtajalta.

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kaupunginjohtajan virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

#### *47 § Palvelussuhteeseen ottaminen*

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan, hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Lautakunta päättää muiden itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden valinnasta omalla toimialallaan, ellei tässä säännössä toisin määrätä.

Palvelualuejohtaja tai esihenkilö päättää muiden henkilöiden valinnasta, työsuhteen syntymisestä, lakkaamisesta sekä työsopimuksen sisällöstä omalla toimialueellaan, ellei tässä säännössä toisin määrätä.

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

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

#### *48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen*

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus.

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

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

#### *50 § Virka- ja toimivapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen*

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

Kaupunginjohtaja päättää virka- ja toimivapaan myöntämisestä palvelualuejohtajille sekä virka- ja toimivapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Palvelualuejohtaja ja yksikön esihenkilö päättää virka- ja toimivapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja toimivapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Viranhaltija, joka myöntää virka- tai toimivapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Muun kuin lakisääteisen harkinnanvaraisen virka- ja toimivapaan myöntämisessä noudatetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

1. Virka- ja toimivapaata voidaan myöntää kaupungin sisällä avointa virkaa/toimea hakiessa ja valituksi tullessa, enintään kuitenkin 3 kk.
2. Kaupungin sisäistä työkiertoa varten myönnettävä virka- tai toimivapaa on sallittua.
3. Virka- ja toimivapaata ei myönnetä toisen työnantajan viran tai toimen hoitamiseen.
4. Virka- ja toimivapaan myöntäminen on sallittua sen jälkeen, kun viran- tai toimenhaltija on ollut kaupungin palveluksessa vähintään kaksi (2) vuotta.
5. Virka- ja toimivapaa voidaan myöntää yhtäjaksoisesti enintään kahdeksi (2) vuodeksi.
6. Virka- ja toimivapaita tulee anoa vähintään kuukausi ennen vapaan alkua.
7. Tämä ohje ei koske alle 3 kuukauden pituisia virka- ja toimivapaita.
8. Ohjeesta voidaan poiketa henkilöstöjoaoston luvalla.

#### *51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää se viranomaisena, jolla on toimivalta virkasuhteeseen ottamisesta. Toimialojen välillä tapahtuvasta viranhaltijan siirrosta päättää kaupunginhallitus.

#### *52 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta*

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista päättää hallintojohtaja.

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

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

Muun viranhaltijan lähin esihenkilö päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### *54 § Virantoimituksesta pidättäminen*

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Lautakunnan tehtäväalueen johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### *56 § Lomauttaminen*

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomaisen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

#### *57 § Palvelussuhteen päätyminen*

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

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

## 9 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

Oulaisten kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kaupunginhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

#### *58 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät*

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkaisuutta koskeva kuvaus)
2. vastuu tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä

#### *59 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät*

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin viranomaisen tehtävissä. Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

#### *60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät*

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

*61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät*

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

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **10 luku Taloudenhoito**

#### *62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvioraamin ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion investointitason ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Viemäri-liikelaitos maksaa kaupungille sijoitetun pääoman korkoa vesihuoltolaissa määritellyn tason mukaisesti.

#### *63 § Talousarvion täytäntöönpano*

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Toimielin päättää vuosittain alaisensa tilivelvolliset viranhaltijat.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

#### *64 § Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

#### *65 § Talousarvion sitovuus*

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

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

#### *66 § Talousarvion muutokset*

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

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

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

#### *67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

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

#### *68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kaupunginhallitus hyväksyy poistosuunnitelmat.

#### *69 § Rahatalouden hoitaminen*

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

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

Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus.

Talousjohtaja päättää lainarahoituksen ottamisesta valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa. Talousjohtaja antaa rahataloutta koskevat toimintaohjeet ja vastaa kaupungin rahatalouden hoitamisesta.

#### *70 § Maksuista päättäminen*

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunta päättävät maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

#### *71 § Vahingonkorvaukset*

Kaupunginhallitus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa.

Lautakunta ja johtokunta päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus enintään 10.000 euroa.

Kaupunginjohtaja, palvelualuejohtaja tai hänen määräämänsä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus on enintään 5.000 euroa.

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

Sekä paperisesta että sähköisestä pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä

perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



### **III OSA VALVONTA**

#### **11 luku Ulkoisen valvonta**

##### *73 § 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 ja kaupunginjohtaja vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimeenpanosta huolehtivat lauta- ja johtokunta ja toimialajohtaja toimialallaan.

##### *74 § 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.

##### *75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi*

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

##### *76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät*

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitettujen sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kaupungin verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### *77 § Tilintarkastusyhteisön valinta*

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### *78 § Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

### *79 § 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.

### *80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kaupunginhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **12 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### *81 § Valtuuston tehtävät*

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

#### *82 § 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 tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

#### *83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

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

#### *84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja ja palvelualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esihenkilöt 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.

#### *85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## **IV OSA VALTUUSTO**

### **13 luku Valtuuston toiminta**

#### *86 § 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 kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä vi-  
ranhaltija.

#### *87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi*

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### *88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa*

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

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

#### *89 § Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 14 luku Valtuuston kokoukset

### 90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

### 91 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään **yhdeksän** päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

### 92 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 93 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla kokouskutsun yhteydessä. 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 asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### *95 § 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.

#### *96 § Varavaltuutetun kutsuminen*

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

#### *97 § Läsnäolo kokouksessa*

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja ovat läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

#### *98 § 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 ja yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### *99 § Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### *100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

#### *101 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

### *102 § Esteellisyys*

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

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.

### *103 § 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.

### *104 § Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.



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

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

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

### *106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

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

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

### *107 § 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.

### *108 § 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.

### *109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys*

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

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

#### *110 § 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.

#### *111 § Toimenpidealoite*

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

#### *112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kun pöytäkirjaa ei laadita kokouksessa.

#### *113 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille*

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

## **15 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### *114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

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

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

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

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

#### *115 § 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.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

#### *116 § 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.

#### *117 § 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 6 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

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

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

### *119 § 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.

### *120 § 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.

### *121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

### *122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen*

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

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

## **16 luku**

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

#### *123 § 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.

#### *124 § 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 tutkimaan selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

#### *125 § Kyselytunti*

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

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

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

## **V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA**

### **17 luku Kokousmenettely**

#### *126 § 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.

#### *127 § Toimielimen päätöksentekotavat*

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

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

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

#### *128 § Sähköinen kokous*

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

Toimielin voi pitää kokouksen kokonaan tai osittain sähköisesti puheenjohtajan päätöksellä perustellusta syystä.

#### *129 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

#### *130 § Kokousaika ja -paikka*

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### *131 § Kokouskutsu*

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

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

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

### *132 § Sähköinen kokouskutsu*

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

Lautakuntien esityslistat julkaistaan sähköisessä kokoushallinnassa kaikille valtuutetuille niiltä osin kun salassapitosäännökset sallivat.

### *133 § Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla*

Esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla vähintään kaksi vuorokautta ennen kokousta. 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 asukkaiden tiedoksisaanti-intressit.

### *134 § 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.

### *135 § Varajäsenen kutsuminen*

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### *136 § Läsnäolo kokouksessa*

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
3. palvelualuejohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimialaansa kuuluvien toimielinten kokouksissa

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi läsnä vain kaupunginjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen edustaja sekä kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat.

#### *137 § 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

#### *138 § Kokouksen julkisuus*

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

#### *139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

#### *140 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *141 § 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.

#### *142 § 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 perustelusta syystä.



### 143 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 1. luvun 2 §:ssä.  
Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.  
Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä

Esittelijöinä toimivat seuraavat viranhaltijat:

1. kaupunginhallitus, esittelijänä kaupunginjohtaja, varalla hallintojohtaja
2. kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto, esittelijänä hallintojohtaja, varalla talousjohtaja
3. kaupunginhallituksen elinkeino- ja työllisyysjaosto esittelijänä kaupunginjohtaja, varalla hallintojohtaja
4. sivistyslautakunta, esittelijänä sivistysjohtaja, varalla hyvinvointijohtaja
5. hyvinvointilautakunta, esittelijänä hyvinvointijohtaja, varalla sivistysjohtaja
6. tekninen lautakunta, esittelijänä tekninen johtaja, varalla kiinteistöpäällikkö
7. valvonta- ja lupalautakunta, esittelijänä toimii rakennusvalvonnan asioissa rakennustarkastaja ja ympäristönsuojeluasioissa ympäristötarkastaja
8. viemäriiikelaituksen johtokunta, esittelijänä viemäriiikelaituksen johtaja, varalla kuntateknikan päällikkö

Esittelijän varalla oleva on esittelijänä pykälässä, jossa varsinainen esittelijä on esteellinen.

### 144 § Esittely

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

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

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

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

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

### 145 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

#### *147 § 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.

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

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

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

#### *149 § 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.

#### *150 § Äänestys ja vaali*

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

#### *151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

##### *1) järjestäytymistietoina:*

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

- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) *asian käsittelytietoina:*

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

3) *muut tiedot:*

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- 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.

*152 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle*

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

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

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

## **18 luku**

### **Muut määräykset**

#### *153 § Aloiteoikeus*

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevista asioista. 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.

#### *154 § 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 johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

#### *155 § 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.

#### *156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa asian valmistelija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Viemäriiikelaitoksen puolesta sitoumukset ja sopimukset allekirjoittaa johtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai arkistovastaava.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai

muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

*157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

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

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

## VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 19 luku

#### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

##### *158 § Soveltamisala*

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Luottamushenkilöille suoritetaan tämän säännön mukaisesti

1. palkkiota luottamustoimen hoitamisesta
2. korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaiskustannuksista, lastenhoidon järjestämisestä
3. päivärahaa sekä ateria ja majoituskorvausta

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan soveltuvin osin myös viranhaltijoihin. Viranhaltijoiden korvaukset maksetaan kertapalkkioina.

##### *159 § Kokouspalkkiot*

Kaupungin toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus ja sen jaostot sekä kuntayhtymien yhtymäkokousedustajat ja edustajainkokousedustajat | <b>80 €</b> |
| 2. lauta- ja johtokunnat ja niiden jaostot  | <b>70 €</b> |
| 3. toimikunnat  | <b>60 €</b> |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle ja toimielimen esittelijälle sekä sihteerille maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Mikäli kokouksessa toimii kaksi tai useampi sihteeri, maksetaan kokouspalkkio heille korottamattomana.

Mikäli kaupungin viran- tai toimenhaltija osallistuu toimielimen kokoukseen valittuna jäsenenä tai asiantuntijana muulloin kuin varsinaisena työaikana, sovelletaan häneen tätä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntöä.

Mikäli laissa tai asetuksessa olevan määräyksen mukaan toimielimen luottamushenkilöjäsen tai sen valitsema luottamushenkilöedustaja osallistuu kaupungin toisen toimielimen kokoukseen, maksetaan kyseiselle jäsenelle tai edustajalle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

##### *160 § Palkkio lisätunneilta*

Kokouksesta, joka kestää yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

##### *161 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta*

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

### 162 § Vuosipalkkiot

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja muille jäsenille sekä seuraavassa mainittujen lauta- ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan tämän säännön 2 ja 3 §:ssä mainitun kokouspalkkion lisäksi kokouksen ulkopuolella hoidetuista tehtävistä seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajat	<b>3.600 €</b>
Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen varapuheenjohtajat	<b>780 €</b>
Kaupunginhallituksen jäsenet	<b>780 €</b>
Tarkastuslautakunnan sekä valvonta- ja lupalautakunnan puheenjohtaja	<b>780 €</b>
Henkilöstöjaoston, elinkeino- ja työllisyysjaoston, teknisen lautakunnan sekä sivistyslautakunnan ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja	<b>1.320 €</b>
Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	<b>540 €</b>

Mikäli puheenjohtaja tai muu vuosipalkkioon oikeutettu on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle tai vuosipalkkioon oikeutetulle, tehtäviä hoitavalle jäsenelle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja tai vuosipalkkioon oikeutettu palaa hoitamaan tehtäviään.

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynnit, tutustumiskäynnit ja vierailut. Vuosipalkkiot perustuvat kuukausikohtaisesti laskettuun euromäärään.

### 163 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

### 164 § Osallistuminen muihin toimielimiin ja erityisiin tehtäviin

Luottamushenkilölle, jonka kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta on valinnut kuntien yhteistoimintaelimeen, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään (esim. katselmus, kuntavierailu, tms.), josta ei makseta kokouspalkkiota, maksetaan lautakunnan kokouspalkkion suuruinen kokouspalkkio ilman korotuksia.

### 165 § Osallistuminen koulutukseen

Luottamushenkilölle, joka osallistuu kaupungin järjestämään koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuspäivältä lautakunnan kokouspalkkio.

### 166 § Osallistuminen kaupunginvaltuuston tai -hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen

Valtuutetuille ja kaupunginhallituksen jäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana varsinaisista kokouksista poikkeavana aikana järjestettyyn seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio **80 €**.

Yli 6h kestävästä yhtämittäisestä toimituksesta tai valmisteluluonteisista kokouksista (esim. ta-valmistelu) maksetaan kokouspalkkio **120 €**, jota ei koroteta.

### 167 § Kokouksen peruuntuminen

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

### 168 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### 169 § Vaalilautakuntien ja -toimikunnan palkkiot

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan seuraava palkkio, johon sisältyy korvaus vaalipäivän ennakkotyöstä ja vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä:

- puheenjohtajalle **500 €**
- varapuheenjohtajalle/jäsenelle **250 €**

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan seuraava palkkio jokaiselta laitos- ja kotiaänestyspäivältä, johon sisältyy korvaus ennakkotyöstä ja vaalitoimituksesta:

- puheenjohtajalle **200 €**
- varapuheenjohtajalle/jäsenelle **120 €**

Edellytyksenä täyden palkkion maksamiselle on, että ao. henkilö on suorittanut työstä (työajasta) vähintään puolet, osapäivätyöstä maksetaan korvaus suhteellisen työajan mukaan.

### 170 § Palkkioiden maksamisen edellytykset ja maksaminen

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin mui-  
tioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumi-  
set ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi  
ajaksi.

Palkkiot maksetaan luottamushenkilöille kuukausittain. Vuosipalkkio maksetaan kuukausikohtai-  
sena korvauksena kuukausittain.

### 171 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luotta-  
mustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vas-  
taavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuo-  
rokaudessa ja matkoihin käytettynä aikoina enintään kahdelta (2) tunnilta kuhunkin kokoukseen  
saapumisen osalta. Tuntikorvaus on enintään **35 €**.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi,  
että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hä-  
nelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys  
ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.  
Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 15 €/tunti. Luottamushenki-  
lön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi  
aiheutuneiden kustannusten määrästä.



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

#### *172 § Matkakustannusten korvaaminen*

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkaraaha, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvauksen saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä niistä toisin.

Jos luottamushenkilö tilapäisesti työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitopaikkaan. Luottamuselinten kokouksiin osallistuvien muissa kunnissa asuvien viranhaltijoiden matkat korvataan vain Oulaisten kaupungin alueelta.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Yhteispituudeltaan alle 4 kilometrin matkoja ei korvata.

#### *173 § Muut asiat*

Tässä säännössä mainittuja palkkioita tarkistetaan vähintään kerran valtuustokaudessa.

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