

**Pieksämäen kaupunki**

Hallintosääntö

## Sisällysluettelo

I OSA .....	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	8
1 luku .....	8
Kaupungin johtaminen .....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	8
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kaupungin viestintä .....	9
2 luku .....	10
Toimielinorganisaatio .....	10
7 § Valtuusto .....	10
8 § Kaupunginhallitus .....	10
9 § Tarkastuslautakunta .....	10
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot.....	10
11 § Vaalitoimielimet .....	11
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku .....	11
Henkilöstöorganisaatio.....	11
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja.....	12
15 § Vastuualueiden organisaatio ja tehtävät .....	12
16 § Vastuualuejohtajat.....	12
17 § Tulosaluejohtajat .....	12
18 § Tulosyksiköt.....	12
4 luku .....	13
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	13
19 § Konsernijohto .....	13
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
21 § Konserniohje .....	13
22 § Sopimusten hallinta .....	13

5 luku .....	14
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	14
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	15
25 § Perusturvalautakunnan ratkaisuvallalta .....	16
26 a § Opetuslautakunnan ratkaisuvallalta .....	16
26 b § Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan ratkaisuvallalta.....	16
27 § Teknisen lautakunnan ratkaisuvallalta .....	16
28 § Kaupunginjohtajan ja hallintojohtajan ratkaisuvallalta.....	19
29 § Vastuualuejohtajan ja elinkeinojohtajan ratkaisuvallalta .....	19
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	20
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	20
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	20
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	20
6 luku .....	21
Toimivalta henkilöstöasioissa .....	21
35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	21
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	21
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	21
38 § Kelpoisuusvaatimukset.....	21
39 § Haettavaksi julistaminen.....	21
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	21
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	22
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	22
43 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallalta henkilöstöasioissa .....	22
44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	23
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	23
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	23
47 § Sivutoimet.....	23
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	23
49 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	24
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	24
51 § Lomauttaminen.....	24
52 § Palvelussuhteen päättyminen .....	24

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	24
54 § Palkan takaisinperiminen .....	25
7 luku .....	25
Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	25
55 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	25
57 § Lautakunnan/vastualueen asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
II OSA .....	26
Talous ja valvonta .....	26
8 luku .....	26
Taloudenhoito .....	26
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	26
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	26
60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	26
61 § Talousarvion sitovuus .....	26
62 § Talousarvion muutokset .....	27
63 § Irtaimen omaisuuden myynti ja vuokraaminen .....	27
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	27
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	28
66 § Maksuista päättäminen .....	28
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	28
68 § Velkajärjestelyt ja saatavien tileistä poistaminen .....	28
9 luku .....	29
Ulkoisen valvonta .....	29
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	29
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	29
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	29
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	30
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	30
74 § Tilintarkastajan tehtävät .....	30
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	30
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	30
10 luku .....	31
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	31
77 § Valtuuston tehtävät .....	31

78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
III OSA .....	32
Valtuusto .....	32
11 luku .....	32
Valtuuston toiminta .....	32
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	32
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	32
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	33
85 § Istumajärjestys .....	33
12 luku .....	33
Valtuuston kokoukset .....	33
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	33
87 § Kokouskutsu.....	34
88 § Esityslista .....	34
89 § Sähköinen kokouskutsu .....	34
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	34
91 § Jatkokokous .....	35
92 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	35
93 § Läsnäolo kokouksessa .....	35
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
95 § Kokouksen johtaminen .....	36
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	36
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
98 § Esteellisyys.....	36
99 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	37
100 § Puheenvuorot.....	37
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	38
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	38
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	38
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	38
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	39

107 § Toimenpideoite .....	39
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	39
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	39
13 luku .....	39
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	39
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	39
111 § Enemmistövaali .....	40
112 § Valtuuston vaalilautakunta .....	40
113 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	40
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	41
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	41
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	41
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	41
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	41
14 luku .....	42
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	42
119 § Valtuutettujen aloitteet .....	42
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	42
121 § Kyselytunti .....	42
IV OSA .....	43
Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	43
15 luku .....	43
Kokousmenettely .....	43
122 § Määräysten soveltaminen .....	43
123 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	43
124 § Sähköinen kokous .....	43
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	44
126 § Kokousaika ja -paikka .....	44
127 § Kokouskutsu .....	44
128 § Sähköinen kokouskutsu .....	44
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	44
130 § Jatkokokous .....	45
131 § Varajäsenen kutsuminen .....	45
132 § Läsnäolo kokouksessa .....	45
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	45

134 § Kokouksen julkisuus.....	46
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	46
136 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	46
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	46
138 § Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely .....	46
139 § Esittelijät .....	46
140 § Esittely.....	47
141 § Esteellisyys.....	47
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	47
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	48
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	48
146 § Äänestys ja vaali .....	48
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	48
148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	50
16 luku .....	50
Muut määräykset .....	50
149 § Aloiteoikeus .....	50
150 § Aloitteen käsittely .....	50
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	51
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	51
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	51
V OSA.....	52
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	52
17 luku .....	52
Luottamushenkilöiden palkio- ja matkustussääntö .....	52
154 § Soveltamisala .....	52
155 § Kokouspalkkiot .....	52
156 § Toimituspalkkiot.....	53
157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	54
158 § Vuosipalkkiot .....	54
159 § Vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan palkkiot .....	55
160 § Erityistehtävät.....	55
161 § Ansionmenetykskorvaus .....	55
162 § Vaatimuksen esittämisaika.....	56

163 § Palkkioiden maksaminen.....	56
164 § Pöytäkirjat palkkioperusteena .....	56
165 § Matkakustannusten korvaaminen.....	56
166 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	56
167 § Voimaantulosäännös.....	57



## Pieksämäen kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty kv 8.11.2016 § 77

Voimaantulo 1.1.2017 / 1.6.2017

### I OSA

#### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

##### 1 luku

#### Kaupungin johtaminen

##### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 §

#### Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### 3 §

#### Esittely kaupunginhallituksessa

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

#### 4 §

##### **Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

#### 5 §

##### **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua, edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

#### 6 §

##### **Kaupungin viestintä**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla vastuualueellaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

#### 7 §

##### Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 82 §:ssä.

#### 8 §

##### Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja sekä I varapuheenjohtaja ja II varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Jokaisella kaupunginhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### 9 §

##### Tarkastuslautakunta

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

#### 10 §

##### Lautakunnat ja niiden jaostot

Perusturvalautakunnassa on 11 jäsentä.

Opetuslautakunnassa on 11 jäsentä.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnassa on 11 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuuston jäsen.

Kaupunginhallitus nimeää kuhunkin lautakuntaan edustajansa, ei kuitenkaan keskusvaali-, tarkastus- eikä vaalilautakuntiin eikä vaalitoimikuntiin. Lisäksi kaupunginjohtajalla ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan toimielinten kokouksissa, ei kuitenkaan keskusvaali-, tarkastus- eikä vaalilautakuntien eikä vaalitoimikuntien kokouksissa.

Perusturvalautakunta valitsee toimikaudekseen varsinaisten jäsentensä keskuudesta yksilöasioita käsittelevän perusturvajaoston, johon lautakunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä yhden jäsenen. Lautakunta valitsee jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet, jotka voivat olla myös lautakunnan varajäseniä.

Tekninen lautakunta valitsee toimikaudekseen varsinaisten jäsentensä keskuudesta lupa- ja tiejaoston, johon lautakunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä yhden jäsenen. Lautakunta valitsee jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet, jotka voivat olla myös lautakunnan varajäseniä.

## **11 §**

### **Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **12 §**

### **Vaikuttamistoimielimet**

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

Kaupunki tukee Kuntalain 22 §:n mukaista asukkaiden, järjestöjen, paikallisyhdistysten, oppilaitosten, yritysten ja muiden sidosryhmien oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua, joka koskee koko kunnan tai sen osa-alueen kehittämistä. Menetelmänä voidaan käyttää esim. kumppanuuspöytä. Tarvittaessa tätä toimintaa koskevat tarkemmat päätökset tekee kaupunginhallitus.

## **3 luku**

### **Henkilöstöorganisaatio**

## **13 §**

### **Henkilöstöorganisaatio**

Kaupungin toiminnot jaetaan vastuualueisiin, jotka jakautuvat edelleen tarvittaessa tulosalueisiin. Kaupunginhallitus päättää vastuualueiden jakamisesta tulosalueisiin.

Vastuualueita ovat kaupunginhallituksen, perusturvan, kasvatus- ja opetuspalvelujen, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen sekä teknisen toimen vastuualueet. Elinkeino- ja kehittämisspalvelut ovat kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat omalla vastuualueellaan päättävät tulosalueiden jakamisesta tarvittaessa edelleen tulosityksiköihin.

Henkilöstöorganisaation muodostavat edellä mainitut vastuu- ja tulosalueet sekä tulosityksiköt.

Vastuu- ja tulosalueilla on esimiehet ja heillä sijaisensa.

## 14 §

### **Kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja**

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

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä hallintojohtaja ja hänen ollessa esteellinen tai poissa ollessa kaupunginhallituksen valitsema viranhaltija. Hallintojohtajan ollessa esteellinen tai poissa hoitaa hänen tehtäviään kaupunginjohtaja.

## 15 §

### **Vastuualueiden organisaatio ja tehtävät**

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

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

## 16 §

### **Vastuualuejohtajat**

Kaupunginhallituksen vastuualuetta johtaa hallintojohtaja.

Perusturvan vastuualuetta johtaa perusturvajohtaja.

Kasvatus- ja opetuspalvelujen vastuualuetta johtaa opetusjohtaja.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen vastuualuetta johtaa kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja.

Teknisen toimen vastuualuetta johtaa tekninen johtaja.

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

Kaupunginhallitus määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 17 §

### **Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja vastuualuejohtajan alaisuudessa.

## 18 §

### **Tulosityksiköt**

Tulosaluejohtaja vastaa alueellaan tulosityksiköiden toiminnan organisoinnista.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

#### 19 §

##### Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

#### 20 §

##### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
4. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### 21 §

##### Konserniohje

Kaupunginhallituksen hyväksymän konserniohjeen mukaisesti konserniyhtiöiden tulee antaa kaupunginhallitukselle puolivuositteittain raportti yhtiön tavoitteiden toteutumisesta, taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä. Tämä velvoite ei koske Pieksämäen Haka Oy:tä lukuun ottamatta kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöitä.

#### 22 §

##### Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 23 §

#### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää asiat, jotka koskevat

1. teollisuus-, liike- ja asuinliiketoimittien myyntiä.
2. muun kuin edellä sanotun kiinteän omaisuuden myyntiä, jos omaisuuden kirjanpitoarvo ja kauppahinta ovat alle 100 000 euroa. Määräykset irtaimen omaisuuden myynnistä, ml. osakkeiden myynti, ovat tämän säännön §:ssä 63.
3. kiinteän omaisuuden ostamista kaupungille, ellei se kuulu tämän säännön perusteella teknisen lautakunnan toimivaltaan.
4. vapautuksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
5. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu.
6. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
7. talousarvion toteuttamisen edellyttämien lainojen ottamista tai leasingrahoituksen käyttämistä talousarvion sisältämien investointikohteiden toteuttamiseen.
8. tilapäislainan enimmäismäärän vahvistamista.
9. kaupungin riskien vakuuttamista.
10. paikallista virka- ja työehtosopimusta.
11. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, virka- ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja, ellei asiaa ole delegoitu viranhaltijalle.
12. selityksen antamista valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava.

13. rakennuksen tilaohjelman, hankesuunnitelman ja rakennusten pääpiirustusten hyväksymistä, kun hankkeen kustannusarvio on yli miljoona euroa.
14. talonrakentamiseen kuuluvien urakka- ja suunnittelusopimusten hyväksymistä, jos rakennushankkeen kustannusarvio on yli miljoona euroa.
15. yritys-, teollisuus- ja liiketilojen hallintaa, vuokraamista ja ylläpitoa, ellei ratkaisuvaltaa ole tällä säännöllä siirretty viranhaltijalle.
16. henkilöstön palkkausta, ellei palkkauksen vahvistaminen ole tässä hallintosäännössä määrätty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
17. asuntolainsäädännössä kunnan toimivaltaan kuuluvat asiat, jollei muuta ole säädetty tai määrätty.

## 24 §

### Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä lautakunnan toimialaan kuuluvassa lainsäädännössä on määrätty, lautakunta

1. johtaa ja kehittää alaistaan vastuualuetta ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.
2. seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
3. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.
4. päättää vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen määrittelemissä rajoissa.
5. päättää toimialaansa kuuluvista maksuista tai taksoista mukaan lukien sisäisten palveluiden hinnoittelun sekä niiden maksuvelvollisuuden poistamisesta, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu.
6. päättää hallinnassaan olevasta irtaimesta omaisuudesta noudattaen niitä ohjeita, joita kaupunginhallitus on mahdollisesti antanut.



## 25 §

### Perusturvalautakunnan ratkaisovalta

Perusturvalautakunta on sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön tarkoittama toimielin ja käyttää tälle lainsäädännössä säädettyä ratkaisovaltaa.

Keski-Savon ympäristölautakunnan Keski-Savon ympäristötoimi toimii kemikaalilain, elintarvikelain, terveydensuojelulain, ympäristön hallinnosta annetun lain tarkoituksena viranomaisena sekä nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden lupa- ja valvontaviranomaisena.

## 26 a §

### Opetuslautakunnan ratkaisovalta

Opetuslautakunta käyttää kunnalle varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, nuorisotoimesta ja lukiokoulutuksesta annetuilla laeilla määriteltyä ratkaisovaltaa, jollei muuta ole säädetty tai määrätty.

Lisäksi opetuslautakunta osallistuu aktiivisesti toisen asteen ammatillisen koulutuksen kehittämiseen yhteistyössä kaupungin elinkeinotoimen ja paikkakunnan elinkeinoelämän kanssa sekä muiden II asteen koulutuksen järjestäjätahojen kanssa.

Opetuslautakunta jakaa Pieksämäen opintoavustukset ja nuorisotoimen toiminta-avustukset.

## 26 b §

### Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan ratkaisovalta

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta käyttää vapaasta sivistystyöstä sekä taiteen perusopetuksesta annetuilla laeilla määriteltyä ratkaisovaltaa. Lisäksi lautakunta vastaa kirjastotoimesta, liikuntatoimesta ja kulttuuritoimesta.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta myöntää vuosittain kulttuuri- ja liikuntatoimen toiminta-avustukset määrärahojen puitteissa sekä määrittää avustusten myöntämisen periaatteet.

## 27 §

### Teknisen lautakunnan ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty lautakunnan tehtävistä, lautakunta ratkaisee:

1. vuokralle annetun tontin ja muun alueen vuokrasopimukseen liittyvän asian.
2. tonttien myynti, lukuun ottamatta teollisuus-, liike- ja asuinliiketonttien myynti.
3. tontteihin ja yleisiin alueisiin liittyvän tilusjärjestelyasian alueiden vaihto, myynti, osto ja lunastus.

4. kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden hallintaan ja ylläpitoon liittyvän asian.
5. tarvittavien maa-alueiden vuokralle ottamisen.
6. liikennejärjestelyjä, pysäköintiä ja liikenteen ohjauslaitteita koskevat asiat.
7. ajoneuvon siirron ja romuajoneuvojen hävittämisen.
8. katujen ja yleisten alueiden rakentamisen, lupiin, kunnossa- ja puhtaanapitoon liittyvät asiat.
9. toimialaansa kuuluvien taksojen, maksujen, suunnitelmien ja sopimusten hyväksyminen sekä hankintapäätökset talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti.
10. maa-ainesten ja metsän myyntiä koskevat asiat.
11. kunnan leirintäalueviranomaiselle kuuluvat tehtävät.
12. muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen hyväksymisen.
13. vesihuoltolain mukaan kunnalle kuuluvat kehittämisasiat.
14. maankäyttö- ja rakennuslain 13 A luvun mukaiset hulevesiviranomaisen asiat.
15. Tekninen lautakunta vastaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta maankäytön suunnittelusta, kaavoituksesta ja lakiin perustuvista muista tehtävistä, joita ei ole annettu jaoston tehtäväksi.  
Jaosto toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennuslupaviranomaisena sekä yksityistielain mukaisena viranomaisena. Jaosto käsittelee kunnalle kuuluvia yksityistielain sekä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia rakennus-, purku-, maisematyö- ja poikkeuslupiin sekä suunnittelutarveratkaisuihin liittyviä asioita. Jaoston esittelijä on kaavoituspäällikkö ja varalla rakennustarkastaja.
16. rakentamishjeiden antamisen.
17. yksityistieavustusten ja A. Häyrisen uudisrakennusrahaston avustusten jakamisen.
18. yksityistielainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvat tiehallintoviranomaisen asiat.
19. korjausavustusten valvontaan liittyvät asiat.

20. kaupungin omistamien rakennusten ja huoneistojen hallintaan, vuokraamiseen ja ylläpitoon liittyvät asiat, lukuun ottamatta yritys-, teollisuus- ja liiketilojen hallintaa, vuokraamista ja ylläpitoa.
21. kaupunginvaltuuston hyväksymän investointiohjelman mukaisten rakennushankkeiden rakennuttamiseen liittyvät tehtävät.
22. rakennuksen tilaohjelman, hankesuunnitelman ja rakennusten pääpiirustusten hyväksymisen, kun hankkeen kustannusarvio on alle miljoona euroa.
23. talonrakentamiseen kuuluvien urakka- ja suunnittelusopimusten hyväksymisen, jos rakennushankkeen kustannusarvio on alle miljoona euroa.
24. ruoka- ja siivouspalveluihin sekä kaupungin vastuulla olevan lämpölaitostoimintaan liittyvät asiat.
25. kunnan öljyvahinkojen torjunnasta annetussa laissa jälkitorjuntaviranomaiselle kuuluvat asiat.
26. jätehuollon järjestämiseen liittyvät asiat.  
Savo-Pielisen jätelautakunta vastaa viranomaisena jätehuollon järjestämisestä ja Keski-Savon Ympäristölautakunta jätehuollon valvonnasta sopimusten perusteella. Tekninen lautakunta vastaa kunnan vastuulle kuuluvista muista jätehuollon tehtävistä.
27. kunnan vastuulle kuuluvat ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät.  
Kunnan vastuulle kuuluvat ympäristöviranomaisen tehtävät Pieksämäen kaupunki ostaa sopimuksen perustella Leppävirran kunnalta. Toiminta on organisoitu Leppävirran kunnan organisaatioon kuuluvan Keski-Savon Ympäristölautakunnan alaisuuteen.
28. kunnan vastuulle kuuluvat pelastustoimen tehtävät.  
Pieksämäen kaupunki ostaa sopimukseen perustuen Mikkelin kaupungin ylläpitämältä Etelä-Savon pelastuslaitokselta kunnan vastuulle kuuluvat pelastustoimen tehtävät. Toiminta on organisoitu Mikkelin kaupungin pelastuslautakunnan alaisuuteen.

## 28 §

### Kaupunginjohtajan ja hallintojohtajan ratkaisovalta

Kaupunginjohtaja päättää

1. edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista ja kaupungin edustuksesta niissä, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä, sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä.
2. koko henkilöstölle tarkoitetuista koulutustilaisuuksista, jotka koskevat johtamisjärjestelmiä tai toimintojen kehittämistä.
3. kaupungin markkinointitoimenpiteistä.
4. kaupungin etuosto-oikeuden käyttämisestä.

Kaupunginjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Hallintojohtaja päättää

1. tilapäislainan ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi.
2. energiasäästöhankeiden rahoittamiseen tarvittavan leasingrahoituksen ottamisesta.
3. kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta.
4. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta.

Hallintojohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

## 29 §

### Vastuualuejohtajan ja elinkeinojohtajan ratkaisovalta

Vastuualuejohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat palvelutuotantoa. Ratkaisun tulee toteuttaa valtuuston palvelun/suorituksen tuottamiselle asettamia määrä- ja laatuavoitteita.

Elinkeinojohtaja vastaa kaupungin omistamien yritys-, teollisuus- ja liiketilojen hallinnasta, vuokraamisesta ja ylläpidosta noudattaen kaupunginhallituksen asiasta antamia linjauksia.

### 30 §

#### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

Kaupunginhallitus tai muu toimielin voi siirtää sille tässä säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

### 31 §

#### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### 32 §

#### **Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

### 33 §

#### **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 lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija.

### 34 §

#### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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.

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 35 §

##### Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 36 §

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

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan, vastuualuejohtajien sekä kaupunginhallituksen vastuualueen ja kaupunkikehityksen/elinkeinotoimen alaisten virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 37 §

##### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 38 §

##### Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 39 §

##### Haettavaksi julistaminen

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

#### 40 §

##### Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja vastuualueiden johtajat.

Kaupunginhallitus valitsee vastuualueiden johtajien sijaiset sekä kaupunginhallituksen vastuualueen ja elinkeinotoimen esimiehet.

Lautakunnat valitsevat tulosalueensa johtajat ja virkarehtorit.

Vastuualueiden johtajat valitsevat ao. tulosalueen johtajan sijaisen.

Muun henkilöstön valitsee ao. vastuualueen, tulosalueen, tulosyksikön tai tulospaikan esimies.

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

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen noudattaen voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia sekä kaupungissa noudatettavia yleisiä palkkausperiaatteita.

#### **41 §**

##### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **42 §**

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

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

#### **43 §**

##### **Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtajalla on oikeus vastuualueen johtajaa kuultuaan järjestellä henkilöstöä vastuualueiden välillä.

Vastuualueiden johtajat päättävät vastuualueensa sisäisestä henkilöstön käytöstä.

Kaupunginjohtaja, vastuualueiden, tulosalueiden ja tulosyksiköiden johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

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

3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kahdeksitoista kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
6. henkilöstön osallistumisesta viranhoidon tai työn edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen

Viranhaltija tiedottaa päätöksistään sille toimielimelle, jonka alaisuudessa hän toimii. Toimielin voi päättää, ettei määrättyjä asioita tarvitse sille saattaa tiedoksi.

#### **44 §**

##### **Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Muista kuin 43 §:ssä todetuista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kaupunginhallitus tai ao. lautakunta.

#### **45 §**

##### **Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

#### **46 §**

##### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **47 §**

##### **Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.

#### **48 §**

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

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



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

#### **49 §**

##### **Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### **50 §**

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

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

#### **51 §**

##### **Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kaupunginvaltuuston valitseman viranhaltijan lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

#### **52 §**

##### **Palvelussuhteen päättyminen**

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.

#### **53 §**

##### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## 54 §

### Palkan takaisinperiminen

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

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

## 55 §

### Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta, määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä, päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

## 56 §

### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa, hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman, vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 57 §

### Lautakunnan/vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA

### Talous ja valvonta

#### 8 luku

#### Taloudenhoito

##### 58 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa vastuu- ja tulosalueille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa esitetään tulosaluekohtaisesti muutokset suunnitelmakaudella sekä tekstinä että numeraalisesti.

Valtuustoon nähden sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden tulee selkeästi käydä ilmi talousarviosta.

##### 59 §

##### Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus antaa valtuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### 60 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Talousarvion toteutumisesta on tiedotettava valtuustolle touko-kesäkuussa ja syys-lokakuussa. Talouden toteumatietoja on täydennettävä sanallisesti kuvaillen kyseessä olleen kauden tapahtumia ja aikaansaannoksia.

Vastaava tiedottamien koskee toimielinten alaisia tulosalueita ja tulosyksiköitä.

##### 61 §

##### Talousarvion sitovuus

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

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

## 62 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 63 §

### Irtaimen omaisuuden myynti ja vuokraaminen

Merkittävän käyttöomaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus, ellei tässä säännössä ole muuta määrätty.

Kaupunginhallituksen ratkaisultaan kuuluu irtaimen omaisuuden myynti, jonka myyntihinta tai tasearvo on enintään 100.000 euroa.

Irtaimen omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja vuokraamisesta kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kiinteän omaisuuden myynnistä on määräykset tämän säännön §:ssä 23.

## 64 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

**65 §****Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

**66 §****Maksuista päättäminen**

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Lautakunnat päättävät omaan toimialaansa kuuluvista maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista.

**67 §****Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**68 §****Velkajärjestelyt ja saatavien tileistä poistaminen**

Ellei lainsäädännöstä muuta johdu, kaupungille tulevan saatavan velkajärjestelystä päättää

- kaupunginhallitus, kun saatavan suuruus on yli 50 000 euroa
- lautakunta, kun saatavan suuruus on 10 000 - 50 000 euroa
- vastuualuejohtaja, kun saatavan suuruus on alle 10 000 euroa

- kaupunginjohtaja, jos asia ei kuulu minkään lauta- tai johtokunnan tehtäväalueeseen ja saatavan suuruus on alle 50 000 euroa.

Saatavien tileistä poistamisesta päättää hallintojohtaja.

Kaupungin puhevaltaa konkurssi-, pakkohuutokauppa-, yrityssaneeraus- ja velkajärjestelyasioissa käyttää kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja, jotka voivat siirtää puhevallan käyttöä edelleen.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

#### 69 §

##### Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

#### 70 §

##### Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### 71 §

##### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi, huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan

edellyttämässä laajuudessa sekä tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

## 72 §

### **Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 73 §

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

## 74 §

### **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 75 §

### **Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## 76 §

### **Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **77 §**

##### **Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.

#### **78 §**

##### **Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat, valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

#### **79 §**

##### **Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

#### **80 §**

##### **Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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



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

## **81 §**

### **Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **III OSA**

### **Valtuusto**

## **11 luku**

### **Valtuuston toiminta**

## **82 §**

### **Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

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 viranhaltija.

## **83 §**

### **Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 84 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 85 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

## 86 §

### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

## 87 §

### Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## 88 §

### Esityslista

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

Esityslista toimitetaan valtuustossa edustettuina olevien puolueiden koon mukaan 1 – 3 varavaltuutetulle.

## 89 §

### Sähköinen kokouskutsu

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

Luottamushenkilö voi perustellusta syystä saada kokousasiakirjat myös paperiversiona.

## 90 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 91 §

### Jatkokokous

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

## 92 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 93 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 94 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## **95 §**

### **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **96 §**

### **Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **97 §**

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **98 §**

### **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 99 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin 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.

## 100 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 101 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## 102 §

### Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 103 §

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 104 §

### Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 105 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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.

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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## 106 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 107 §

### Toimenpideoite

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

## 108 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä.

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

## 109 §

### Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 110 §

### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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



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

### **111 §**

#### **Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenenä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### **112 §**

#### **Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **113 §**

#### **Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

**115 §****Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

**116 §****Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

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

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

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

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

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

## 14 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 119 §

##### Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 120 §

##### Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

#### 121 §

##### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden 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 15 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

#### 15 luku

#### Kokousmenettely

##### 122 §

##### Määräysten soveltaminen

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

##### 123 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

##### 124 §

##### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 125 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 126 §

### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 127 §

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

## 128 §

### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti vähintään neljä päivää ennen toimielimen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 129 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen

päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 130 §

#### Jatkokokous

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

### 131 §

#### Varajäsenen kutsuminen

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

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

### 132 §

#### Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- nuorisovaltuuston nimeämillä edustajilla valtuuston ja lautakuntien kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta salaisten asioiden käsittelyn osalta.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 133 §

#### Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### **134 §**

#### **Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **135 §**

#### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **136 §**

#### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **137 §**

#### **Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **138 §**

#### **Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **139 §**

#### **Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnassa esittelijänä toimii asianomaisen lautakunnan alaisuudessa olevan vastuualueen esimies esimiehet ja lautakunnan jaostossa lautakunnan määräämät viranhaltijat.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

#### 140 §

##### Esittely

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

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

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

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

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

#### 141 §

##### Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 142 §

##### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava



puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

#### **143 §**

##### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### **144 §**

##### **Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

#### **145 §**

##### **Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

#### **146 §**

##### **Äänestys ja vaali**

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

#### **147 §**

##### **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

toimielimen nimi

merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset

kokouspaikka

läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä

kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

asiaotsikko

selostus asiasta

esittelijän päätösehdotus

esteellisyys ja perustelut

tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu

äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos

asiassa tehty päätös

eriävä mielipide

Muuna tietoina

salassapitomerkinnot

puheenjohtajan allekirjoitus

pöytäkirjanpitäjän varmennus

merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 148 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 16 luku

### Muut määräykset

## 149 §

### Aloiteoikeus

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

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

## 150 §

### Aloitteen käsittely

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

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

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

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

## 151 §

### Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## 152 §

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja, hallintojohtaja tai vastuualuejohtaja ja varmentaa vastuualuejohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa vastuualuejohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri/ pöytäkirjanpitäjä tai tulosaluejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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.

## 153 §

### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## V OSA

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 17 luku

#### Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

##### 154 §

##### Soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille maksetaan tämän säännön mukaisesti palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiiantuntijana luottamuselimien kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla virka-ajan (klo 8 – 16) ulkopuolella vähintään puoli tuntia – tällöin kyseessä on ns. kertapalkkio (jos läsnäolo kokouksessa on yli tunnin varsinaisen työajan päättymisen jälkeen, puolen tunnin läsnäoloehdon ei tarvitse täyttyä) KVTES luku II 14§ 2 momentti ja luku III 23§ 2 momentti.

##### 155 §

##### Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista maksetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto ja sen valiokunnat	85 €
Kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen asettamat tilapäiset toimikunnat ja työryhmät, tarkastuslautakunta	85 €
Lautakunnat ja niiden jaostot	70 €
Toimielimen päättämä seminaari, koulutus-/informaatiotilaisuus tai vastaava tilaisuus	50 €

Toimielimen asettamaan työryhmään tmv. sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Kokouksessa puheenjohtajana, esittelijänä ja sihteerinä toimivalle maksetaan toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Mikäli toimielimen varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii kokouksen puheenjohtajana tai sihteeri pöytäkirjanpitäjänä enemmän kuin puolet kokousajasta, maksetaan hänelle puheenjohtajan tai sihteerin palkkio.

Valtuuston tai kaupunginhallituksen puheenjohtajistoon kuuluvalle ja jäsenelle, joka osallistuu toisen toimielimen kokoukseen tai muuten kokoukseen määrätylle henkilölle maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin kyseisen toimielimen jäsenille. Jos valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien sekä muiden toimielinten iltakoulut, seminaarit ja koulutukset yhdistyvät kokouksiin lasketaan ne osaksi kokousaikaa. Jos valmistelijan ja/tai puheenjohtajan koolle kutsuma iltakoulu/seminaari/ koulutus on omana tapahtumanaan, maksetaan siitä 1. mom. mukainen korvaus, kunhan osallistujalista ja muistio tapahtumasta laaditaan.

Seminaarista, koulutus-, informaatio- tai muusta vastaavasta tilaisuudesta maksetaan kokouspalkkio edellyttäen, että luottamushenkilö on ollut tilaisuudessa vähintään kaksi kolmasosaa sen kestosta tai vähintään kaksi tuntia.

Vaikuttamistoimielinten jäsenille maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Vanhusneuvosto 70 euroa
2. Vammaisneuvosto 70 euroa
3. Nuorisovaltuuston edustajana kunnan muun toimielimen kokoukseen osallistuneelle maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio.

Vaikuttamistoimielinten kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä tämän säännön mukaisesti.

## 156 §

### Toimituspalkkiot

Luottamushenkilölle, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, tilaisuuteen tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, maksetaan toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä. Toimituspalkkiota ei suoriteta 5 §:n mukaista vuosipalkkiota saavalle luottamushenkilölle. Kaupunginjohtajalta toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan niin ikään toimituspalkkio.

Luottamushenkilölle, joka määrätynä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota. Toimituspalkkiota ei kuitenkaan makseta onnittelukäynteihin, sepeleenlaskuun, kilpailujen seuraamiseen, harjannostajaisiin tai vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Jos luottamushenkilö tarkastaa toimielimen pöytäkirjan erillisiasiana, maksetaan hänelle palkkio, jonka suuruus on 25 % ao. toimielimen kokouspalkkiosta. Erillisiasiana suoritetusta pöytäkirjantarkastuksesta maksetaan matkakorvaus tämän säännön mukaan.

**157 §****Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan taikka osana kokoontuu saman kalenterivuorokauden aikana useamman kerran, katsotaan ne kokouspalkkiota maksettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia.

Mikäli kaupunginhallituksen kokous pidetään välittömästi valtuuston kokouksen yhteydessä, ei siitä makseta erillistä kokouspalkkiota.

**158 §****Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	2 300 €
Valtuuston I ja II varapuheenjohtaja	1 200 €
Valtuustoryhmien puheenjohtajat	250 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	2 800 €
Kaupunginhallituksen I ja II varapuheenjohtaja	1 200 €
Kaupunginhallituksen jäsen	500 €
Lautakunnan puheenjohtaja	625 €
Edellä mainittujen lautakuntien varapuheenjohtajat	250 €

Valtuustoryhmän puheenjohtajan palkkiota ei makseta, jos asianomaiselle maksetaan tässä pykälässä mainittua valtuuston tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan palkkiota.

Vuosipalkkioihin sisältyy korvaus mm. puhelinkuluista, edustustilaisuuksista, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, kokouksiin valmistautumisesta, asioiden tiedottamisesta, palavereista ja neuvotteluista, joista ei laadita muistiota, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista ja vastaavista luottamustehtävän hoitamiseen liittyvistä tehtävistä.

Mikäli tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden ajan. Tästä alkaen maksetaan ko. toimielimen varapuheenjohtajalle hänen hoitaessaan puheenjohtajan tehtäviä kultakin kalenterivuorokaudelta 365 osa puheenjohtajan vuosipalkasta.

**159 §****Vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestys- ja vaalipäivältä seuraavat palkkiot:

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	215 €
Vaalilautakunnan puheenjohtaja	170 €
Vaalitoimikunnan puheenjohtaja	170 €
Ko. lautakuntien ja toimikuntien jäsenet	125 €

Vaalitoimielinten kokouksista ja koulutustilaisuuksista maksetaan edellä 2 §:ssä määräytyvät palkkiot.

**160 §****Eryyistehtävät**

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

**161 §****Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Muutettaessa kuukausipalkkaa tuntipalkaksi käytetään jakajana lukua 163. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kuitenkin 30 €

Korvausta maksetaan osallistumisesta

- kaupungin toimielimen kokoukseen
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä selville, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika on ollut luottamushenkilön työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.



Edellä 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12 € 15 tunnilta. Luottamushenkilön tulee antaa tällöin kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

### **162 §**

#### **Vaatimuksen esittämisäika**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa perusteen syntymisestä sille henkilölle, jolle vaatimuksen hyväksyminen kuuluu.

### **163 §**

#### **Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuosittain.

### **164 §**

#### **Pöytäkirjat palkkioperusteena**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamisesta koskevat ilmoitukset palkkalaskentaan viivytyksettä. Palkkioiden maksatusilmoitukset tulee varustaa hyväksymismerkinnällä.

### **165 §**

#### **Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuvaa matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittamiskorvausta, yömatkaraaha ja kurssipäivärahaa sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä on soveltuvin osin voimassa mitä kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus säättää, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskustannuksista.

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan enintään kotikunnasta sijaitsevasta kotiosoitteesta kokouspaikalle kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten mukaisesti. Matkoja järjestettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä kustannuksia säästäviin järjestelyihin.

### **166 §**

#### **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tämän palkkiosäännön nojalla maksettavista palkkioista tai korvauksista mahdollisesti syntyvät erimielisyydet ratkaisee kunnanhallitus.

**167 §****Voimaantulosäännös**

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2017 kuitenkin niin, että alla luetellut hallintosäännön kohdat tulevat voimaan 1.6.2017:

I OSA 2 luku

§:t 7 - 12

I OSA 5 luku

§:t 23 – 34 lukuun ottamatta tukipalveluiden siirrosta kaupunginhallituksen alaisuudesta teknisen toimen vastuualueelle johtuvia toimi- ja ratkaisuvaltaa koskevia kohtia, jotka tulevat voimaan 1.1.2017

II OSA 9 luku

72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

III OSA 12 luku

86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

87 § Kokouskutsu

89 § Sähköinen kokouskutsu

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

IV OSA 15 luku

123 § Toimielimen päätöksentekotavat

124 § Sähköinen kokous

125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

127 § Kokouskutsu

134 § Kokouksen julkisuus

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

IV OSA 16 luku

149 § Aloiteoikeus

*Hallintosääntöön on tehty muutoksia kaupunginvaltuuston 6.6.2017 §:n 47 päätöksen mukaisesti pykäliin 10, 16 ja 26a, sekä pykäliin 26b, 27 ja 68 stilistisiä korjauksia.*

*Hallintosääntöön on tehty muutoksia kaupunginvaltuuston 11.6.2018 §:n 31 päätöksen mukaisesti pykäliin 10, 17, 23, 27, 29, 63 ja 132. Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö on liitetty viimeiseksi luvuksi 17. Muutokset tulevat voimaan 1.7.2018.*