

# Hallintosäätö

IKAALISTEN KAUPUNKI

KVALT 12.6.2023

## Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	9
1 luku Kaupungin johtaminen .....	9
1§ Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	9
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	9
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Kaupungin viestintä .....	10
2 luku Toimielinorganisaatio .....	10
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kaupunginhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto .....	10
9 § Tarkastuslautakunta .....	10
10 § Lautakunnat .....	10
11 § Vaalitoimielimet.....	10
3 luku Vaikuttamistoimielimet .....	11
12 § Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto .....	11
4 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Kaupunginjohtaja.....	11
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	11
16 § Toimialajohtajat.....	11
17 § Tulosalueesta vastaavat viranhaltijat .....	12
18 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	12
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
19 § Konsernijohto .....	12
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
21 § Sopimusten hallinta .....	12
6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	13
22 § Toimielimen yleinen ratkaisovalta.....	13

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
26 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	16
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	24
29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	24
30 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi .....	24
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	24
7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	24
32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	24
33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	25
34 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	25
8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	25
35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	25
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, muuttaminen työsuhteiseksi sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	25
37 § Kelpoisuusvaatimukset .....	25
38 § Haettavaksi julistaminen .....	25
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	25
40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	26
42 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	26
43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	26
44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	26
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	26
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	26
47 § Sivutoimet.....	26
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	27
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	27
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	27

51 § Lomauttaminen .....	27
52 § Palvelussuhteen päätyminen .....	27
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	27
54 § Palkan takaisinperiminen.....	27
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	28
55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	28
56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	28
57 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	28
II OSA Talous ja valvonta .....	29
8 luku Taloudenhoito.....	29
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	29
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	29
60 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	29
61 § Talousarvion sitovuus .....	29
62 § Talousarvion muutokset .....	29
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	30
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	30
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	30
66 § Maksuista päättäminen .....	30
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	30
9 luku Ulkoinen valvonta .....	31
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	31
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	31
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	31
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	31
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	31
73 § Tilintarkastajan tehtävät.....	31
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	32
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	32
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	32
76 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	32

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

104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
105 § Toimenpideoite.....	38
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	38
12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	39
108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	39
109 § Enemmistövaali .....	39
110 § Valtuuston vaalilautakunta.....	39
111 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	39
112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	40
113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	40
114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	40
115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	40
116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	40
13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	40
117 § valtuutettujen aloitteet .....	40
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	41
14 luku kokousmenettely .....	41
118 § Määräysten soveltaminen .....	41
119 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
120 § Sähköinen kokous .....	41
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	41
122 § Kokousaika- ja paikka.....	41
123 § Kokouskutsu.....	41
124 § Sähköinen kokouskutsu .....	42
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	42
126 § Jatkokokous .....	42
127 § Varajäsenen kutsuminen .....	42
128 § Läsnäolo kokouksessa.....	42
129 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	42
130 § Kokouksen julkisuus.....	43

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	43
132 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	43
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	43
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	43
135 § Esittelijät .....	43
136 § Esittely .....	43
137 § Esteellisyys .....	44
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	44
142 § Äänestys ja vaali .....	44
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	46
15 luku Muut määräykset .....	46
145 § Aloiteoikeus .....	46
146 § Aloitteen käsittely .....	46
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	46
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	46
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	47
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	47
16 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	47
150 § Soveltamisala .....	47
151 § Kokouspalkkiot .....	47
152 § Palkkio lisätunneilta ja saman päivänä pidetyt kokoukset .....	48
153 § Vuosipalkkiot .....	48
154 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin / pöytäkirjanpitäjän tehtävistä .....	49
155 § Vaalilautakunta ja -toimikunta .....	49
156 § Palkkioiden maksaminen .....	49
157 § Ansiomenetyksen korvaus .....	49
158 § Matkakustannusten korvaaminen .....	50

159 § Soveltamisohjeet .....	50
160§ Hankintaohje .....	50



# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kaupungin johtaminen

### 1§ Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä 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 vastaa valtuustoseminaari-työskentelyyn liittyvistä asioista.

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston asioiden käsittelyä ja pitää yllä kokousjärjestystä

Valtuuston puheenjohtaja kehittää valtuuston toimintatapoja, päätöksenteon vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa sekä edistää rakentavaa poliittista keskustelukulttuuria.

## 6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan 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

Toimielinten pöytäkirjat ovat nähtävillä viimeistään neljäntenä päivänä kokouksesta.

## 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 5 §:ssä.

## 8 § Kaupunginhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston vallintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä

Ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Keskusvaalilautakunnan jäsenet nimetään sisääntulojärjestyksessä.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **3 luku Vaikuttamistoimielimet**

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Vaikuttamistoimieliminä kunnassa ovat nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa. Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston.

#### **12 § Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto**

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

### **4 luku Henkilöstöorganisaatio**

Ikaalisten kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallitukseen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakaantuvat tulosalueiksi, jotka jakaantuvat toimintayksiköihin.

#### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kaupungin toiminnat jaetaan toimialoihin, joita ovat talous- ja hallintopalvelut, jonka johtajana toimii hallintojohtaja, sivistyspalvelut, jota johtaa sivistysjohtaja, ja tekniset palvelut, jota johtaa tekninen johtaja.

#### **14 § Kaupunginjohtaja**

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen eli konsernihallinnon toimialan alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kaupunginjohtajan sijaisena hallintojohtaja.

#### **15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai talousarviossa ei ole asiasta määrätty. Kaupunginhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä tai talousarviossa ei ole asiasta määrätty.

#### **16 § Toimialajohtajat**

Toimialajohtajat organisoivat toimialojensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden työnjohdon sekä nimeävät esimiehet.

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

Kaupunginhallitus nimeää toimialajohtajat ja hänelle yhden tai useamman sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **17 § Tulosalueesta vastaavat viranhaltijat**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat nimeävät alaistensa tulosalueiden vastuuviranhaltijat.

Tulosalueesta vastaava viranhaltija vastaa tulosalueen piiriin kuuluvasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

### **18 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksiköiden esimiehet johtavat operatiivista toimintaa tulosalueesta vastaavien viranhaltijoiden tai toimialajohtajan nimeämän muun esimiehen alaisuudessa.

## ***5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta***

### **19 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja sivistysjohtaja.

### **20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

Sivistysjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### **21 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Toimielimen yleinen ratkaisovalta

Toimielimet päättävät yleisen ratkaisuvallan perusteella oman toimialansa asioista.

Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta määräytyvät suoraan lainsäädännöstä.

#### **Kaupunginhallitus ja lautakunnat ratkaisevat osaltaan seuraavat asiat:**

1. toimialallaan noudatettavien yleisten ohjeiden antaminen
2. toimialansa yleisten maksuperusteiden määrittely
3. vahingonkorvauksen myöntämisen tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
4. irtaimen omaisuuden myynti 100 000 euron rajaan saakka
5. valitsemansa henkilöstön irtisanominen, osa-aikaistaminen ja virkasuhteen purkaminen koeajan purku mukaan luettuna
6. lausunnon antaminen kaupungin puolesta toimialaansa kuuluvissa asioissa
7. varahenkilön tai varahenkilöiden nimeäminen niille viranhaltijoille, joille on hallintosäännössä siirretty toimialaan liittyvää toimivaltaa

### 23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

#### **Kaupunginhallitus päättää:**

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta
2. kiinteän omaisuuden myymisestä
3. irtaimen omaisuuden myymisestä omaisuuden arvon ollessa yli 100 000 euroa
4. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
5. lykkäysten myöntämisestä alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämistä lukuun ottamatta omakotitontteja
6. vaikutuksiltaan tavanomaisista asemakaavan muutoksista sekä vähäisistä asemakaavan laajennuksista (esim. yleisen infratarpeen toteuttamiseksi)
7. MRL 53 §:n mukaisen rakennuskiellon määrittämisestä
8. MRL 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava -alueella sijaitseva tontti
9. kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle laissa määrättyjen tehtävien hoitamisesta
10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
11. lainan myöntämisestä turvaavaa vakuutta vastaan
12. selityksen antamisesta kaupunginvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
13. lausunnon antamisesta valtuuston ratkaisuvalltaan kuuluvasta asiasta
14. toimialajohtajien valitsemisesta
15. kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kaupunkia sitovien sopimusten sekä muiden sopimusten soveltamisesta sekä palkan määrittämisestä
16. harkinnanvaraisten palkanosien soveltamisen periaatteista
17. henkilöstöstrategiasta ja koko henkilöstöä koskevista lakisäädöksistä suunnitelmista

18. poistosuunnitelman hyväksymisestä 64 § mukaisesti
19. rahatoimea hoitavan viranhaltijan nimeämisestä
20. etuosto-oikeuden käyttämisestä
21. kaavoituksen keskeyttämisestä
22. yleiskaavan ja yleiskaava muutoksen käynnistämisestä, mikäli sitä ei ole päätetty kaavoituskatsauksessa
23. euromääräisistä rajoista liittyen hallintojohtajan toimivaltaan
24. KT-yhdys henkilön

#### **Kaupunginhallitus:**

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle
2. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
4. nimeää yhteistyötoimikunnan työnantajaedustajat
5. nimeää neuvottelijat viranhaltijain neuvottelu-oikeudesta annetun lain, pääsopimuksen, viranhaltijan luottamusmiessopimuksen ja työehtosopimusten tarkoittamissa tapauksissa koko henkilöstöä koskeviin neuvotteluihin
6. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
8. nimeää toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten. Toimikunta asetetaan enintään kaupunginhallituksen toimikaudeksi

#### **24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Sivistyslautakunnan tehtäviin kuuluu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaatio. Sivistyslautakunta toimii ehkäisevänä päihdetyöviranomaisena.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### **Sivistyslautakunta päättää**

1. niistä asioista, jotka lautakunnan toimialaa koskevassa lainsäädännössä on annettu kunnan tehtäväksi
2. varhaiskasvatussuunnitelmasta sekä esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmista ja lukuvuosisuunnitelmasta
3. oppilaan koulun määräytymisperusteista
4. tuntikehyksestä kouluittain
5. koulujen työ- ja loma-ajoista
6. koulukuljetusten järjestelyjen periaatteista
7. koulutapaturman ja koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta
8. koululaitoksen työn arvioinnin toteuttamisesta
9. perusopetuslain 26 § mukaisen oppivelvollisuuden suorittamisen valvontaan liittyvistä asioista
10. oppilaan erottamisesta koulusta
11. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämistavasta ja järjestämipaikoista

## 25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### Tekninen lautakunta päättää

1. rakennustöiden pääpiirustusten, kustannusarvioiden ja työselitysten sekä kunnallisteknillisten töiden rakennussuunnitelmien hyväksymisestä, valtuuston hyväksytyä hankeohjelman tapauksissa, joissa hankkeen arvo on yli 500 000 euroa
2. kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta
3. suunnittelijoista ja urakoitsijoista, jos hankinnan arvo ylittää julkisen hankinnan EU kynnysarvon rajan
4. metsänhoitosuunnitelman hyväksymisestä
5. kadun ja MRL:n edellyttämien muiden yleisten alueiden rakentamissuunnitelmien hyväksymisestä, mikäli hankkeen arvo on yli 500 000 euroa
6. kadun kunnossapitoluokasta sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä
7. telekaapeleiden sijoittamisen valvonnasta sähköisen viestinnän palvelut lain 240 §:n mukaisesti
8. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen monijäsenisen toimielimen toimivaltaan kuuluvista asioista (MRL 13 a –luku)
9. yksityisteiden avustusperusteista
10. kaupungin ja tiekunnan välillä tehtävistä kunnossapitosopimuksista valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti

## 26 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### Ympäristölautakunta päättää:

1. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen päätettävistä asioista, ellei erikseen ole muuten päätetty
2. kunnan rakennusvalvontaviranomaisen päätettävistä asioista, ellei erikseen ole muuten päätetty
3. maa-aineslaissa tarkoitetun lupa- ja valvontaviranomaisen päätettävistä asioista, ellei erikseen ole muuten päätetty
4. maa-ainesasetuksessa kunnalle annetun toimivallan käyttämisestä, ellei erikseen ole muuten päätetty
5. maankäyttö- ja rakennuslain eri säännöksissä kunnalle asetetun toimivallan käyttämisestä, ellei erikseen ole muuten päätetty
6. vähäisistä asemakaavamuutoksista

7. asemakaavan ja asemakaavamuutoksen käynnistämisestä, mikäli sitä ei ole päätetty kaavoituskatsauksessa
8. luonnonsuojelulaissa kunnalle annettuun toimivaltaan perustuvista päätöksistä
9. maisematyölupaan liittyvistä lupa- ja valvontaviranomaisen toimivaltaan kuuluvista asioista
10. lausunnon antamisesta tienvarsimainontaa ja -ilmoittelua koskevasta ilmoituksesta (13.7.2018/572, 52§)
11. kunnalle maastoliikenneläissa ja vesiliikenneläissa määrätty tehtävät
12. asuntotoimeen liittyvissä laeissa kunnalliselle viranomaiselle asetetuista tehtävistä
13. lykkäyksen myöntämisestä kaupungin luovuttamien omakotitonttien myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämiseen
14. ulkoilulain tarkoittaman kunnan leirintäalueviranomaisen päätettävistä asioista
15. naapurikuntia koskevien kaavojen ja maa-aineksen ottamislupahakemuksia koskevista lausunnoista

## 27 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

### Kaupunginjohtajan toimivalta

Kaupunginjohtaja päättää:

1. sidosryhmätyöhön liittyvistä tilaisuuksista ja muistamisista
2. kaupungin tiedotustoiminnan operatiivisesta johtamisesta
3. lainakannan korkoriskien hallinnasta ja riskienhallinnan instrumenttien käyttämisestä
4. kaavoitettujen ja hinnoiteltujen tonttivarauksista ja tonttien myymisestä
5. toimialojen välisestä työvoiman käytöstä
6. kaupunginviraston aukiolo- ja palveluajoista
7. luvan myöntämisestä yli vuoden tai vakinaisen viran tai toimen täyttämiseen
8. johtoryhmätyöskentelyyn liittyvistä asioista
9. kiireellisissä tapauksissa kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvan konserniohjeistuksen antamisesta

### Toimialajohtajan toimivalta

Toimialajohtaja päättää:

1. toimialan työvoiman työnjohdon järjestämisestä
2. henkilöstön ottamisesta niiltä osin, kuin tässä säännössä ei ole toisin säädetty
3. toimialan sisäisestä johtoryhmätyöskentelystä
4. tulosalueen määrärahoista rahoitettavan hankkeen hankehakemuksesta

### Tulosalueesta vastaavan viranhaltijan toimivalta

Tulosalueesta vastaava viranhaltija päättää:

1. tehtäväkuvista
2. tulosalueen määrärahojen käytöstä
3. tulosalueen sisältämien toimintojen organisoinnista



4. tulosalueen hallinnassa olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta sekä niiden käyttöön liittyvistä oikeuksista sekä tarvittaessa yksittäisten asiakkaiden käyttökielloista
5. tulosalueen hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden myynnistä 1 000 euron rajaan saakka sekä irtaimen käytettäväksi luovuttamisesta ja poistamisesta
6. päättää tulosalueen alaisten laskujen hyväksyjistä
7. päättää tulosalueen piiriin kuuluvista hinnoista ja maksuista niiltä osin kuin kaupunginhallitus tai lautakunta ei ole tehnyt päätöksiä

### **Esihenkilöksi nimetyn toimivalta**

Esihenkilö päättää alaistensa osalta:

1. lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määraamisestä
2. päivystys-, ylityö- ja muun vastaavan vapaan myöntämisestä
3. annettavasta työtodistuksesta
4. virkamatkamääräyksistä ja oman auton käyttöoikeuksien myöntämisestä
5. koulutukseen osallistumisesta
6. tarvittaessa terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja määraamisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

### **Hallintojohtajan toimivalta**

Hallintojohtaja päättää:

1. kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kaupunkia sitovien sopimusten sekä muiden sopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta
2. palkoista, joita ei voi suoraan määritellä virka- ja työehtosopimuksista lukuun ottamatta kaupunginjohtajaa, hallintojohtajaa, sivistysjohtajaa ja teknistä johtajaa
3. viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkauksesta, joka on määriteltävissä virka- ja työehtosopimuksista tai kaupunginhallituksen antamasta ohjeistuksesta
4. virka- ja työehtosopimuksen hyväksymistä siltä osin, kun kunnallinen työmarkkinalaitos on kaupungille antanut valtuudet paikallisen sopimuksen tekemiseen
5. palkkaan kuuluvan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, kokemuslisän tai muun palveluajan sidotun palkanosan maksamisesta
6. työ- ja virkaehtosopimusten sekä henkilöstöpolitiikkaan liittyvien ohjeiden antamisesta
7. henkilöstöjaoston toimialaan liittyvien yksittäisten ohjeiden ja määräysten antamisesta
8. luvan myöntämistä kaupunginvaakunan käyttöön
9. asiakirjojen sähköiseen allekirjoitukseen oikeutettujen viranhaltijoiden nimeämisestä
10. sisäisten toimintaohjeiden hyväksymisestä
11. kaikkien hankintojen osalta leasing-rahoitussopimusten hyväksymisestä
12. lyhytaikaisten lainojen antamisesta enintään yhdeksi vuodeksi Ikaalisten kaupunkikonserniin kuuluvalla tytäryhtiöllä kaupunginhallituksen määrittelemään enimmäismäärään saakka
13. maksuvalmiuden ylläpitämiseksi lyhytaikaisen luoton ottamisesta kaupunginhallituksen vahvistaamaan enimmäisrajaan saakka
14. kaupungin kassavarojen sijoittamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti

15. kaupungin sopimus- ja muihin saataviin liittyvien kiinnitys- ja muiden vakuuksien hyväksymisestä, vahvistamisesta ja vapauttamisesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille sekä vastaa kaupungin etujen valvonnasta konkurssissa ja vakuuksissa
16. osakkeen ja osuuden myynnistä, myyntihinnan jäädessä alle kaupunginhallituksen vahvistaman euromäärän
17. saatavan poistosta, summan jäädessä alle kaupunginhallituksen vahvistaman euromäärän
18. pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä tilinkäyttöoikeuksien myöntämisestä
19. talousarviolainan ottamisesta talousarviossa määriteltyyn enimmäismäärään saakka
20. osakkeen tai osuuden ostamisesta

### **Tietojärjestelmäsuunnittelijan toimivalta**

Tietojärjestelmäsuunnittelija päättää:

1. tietosuojaa ja tietoturva koskevien sitovien toimintaohjeiden antamisesta
2. kaupungin tietoverkon, laitteiston ja ohjelmistojen käyttörajoituksista sekä turvaamistoimenpiteistä

### **Työllisyys- ja kotouttamispalveluiden päällikön toimivalta**

Työllisyys- ja kotouttamispalveluiden päällikkö toimii tulosalueen ja sen alaisen henkilöstön esimiehenä.

Työllisyyspalveluiden päällikkö päättää:

1. työllisyyspalveluiden järjestämisestä
2. työllisyyden edistämisen kuntakoiteilu järjestämisestä ja kokeilun organisoinnista
3. päätöksentekovaltaa käyttävästä viranhaltijasta
4. työllisyyspalveluiden antamisesta ja muista toimenpiteistä
5. kokeilulain mukaisesti eräistä julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012) ja kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa (1386/2010) tarkoitetuista palveluista työ- ja elinkeinotoimiston asemasta ja antaa eräitä työttömyysturvalaissa (1290/2002) tarkoitettuja työvoimapolitiittisia lausuntoja työ- ja elinkeinotoimiston asemasta
6. miten kokeilulain mukaiset tehtävät organisoidaan
7. kokeilulain mukaisten palveluiden ja lausuntojen antamisesta sekä työllisyyden hoitoon liittyvistä muista toimenpiteistä

### **Yksilö- ja ryhmävalmentajan toimivalta**

Yksilö- ja ryhmävalmentaja päättää:

1. kokeilulain mukaisten palveluiden, arviointien ja lausuntojen antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä

### **Palveluohjaajan (työllisyyspalvelut) toimivalta**

Palveluohjaaja päättää:

1. kokeilulain mukaisten palveluiden, arviointien ja lausuntojen antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä

### **Sivistysjohtajan toimivalta**

Sivistysjohtaja päättää

1. koulukuljetuksista
2. pidennetystä oppivelvollisuudesta huoltajan suhtautuessa asiaan myönteisesti
3. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
4. oppilaan koulunkäynnin jatkamisesta asuinpaikan muuttumisen vuoksi lukuvuoden loppuun entisessä koulussa sekä vieraassa kunnassa asuvien ottamisesta peruskouluun
5. perus- ja esiopetuksen oppilaaksi ottamisesta, mikäli huoltajat hakevat muuhun kuin kaupungin osoittamaan lähikouluun
6. lukuvuosisuunnitelmien täydennysten hyväksymisestä
7. rehtorin ja koulunjohtajan sijaisen valinnasta
8. apulais- ja vararehtorin nimeämisestä
9. lukuvuosittaisen harkinnanvaraisen tuntiresurssin käytöstä
10. oppilaiden ottamisesta perusopetukseen valmistavaan opetukseen esioppilaan ja perusopetuksen oppilaan osalta
11. poikkeusolojen opetuksen järjestämisestä poikkeusolojen johtoryhmän esityksestä
12. oppivelvollisuuslain (1214/2021) 7 §:n mukaisesta hallinnollisen päätöksestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
13. oppivelvollisuuslain (1214/2021) 15 §:n mukaisen hallinnollisesta päätöksestä opiskelupaikan osoittamisesta sekä muista asuinkunnan velvoitteisiin liittyvistä päätöksistä

### **Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta**

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää

1. varhaiskasvatuspaikkojen ja päiväkotien esiopetuspaikkojen myöntämisestä
2. varhaiskasvatuksen lapsikohtaisesta asiakasmaksuista
3. varhaiskasvatukseen ottamisesta ja sijoituspaikasta
4. varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen hallintopäätöksistä
5. opiskelijan ottamisesta varhaiskasvatuksen hallintoon
6. tutkimusluvan myöntämisestä varhaiskasvatukseen
7. yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan hyväksymisestä
8. perheen palkkaaman työsuhteisen hoitajan hyväksymisestä
9. oppilaaksi ottamisesta esiopetukseen varhaiskasvatuksen yksiköiden osalta

Lisäksi varhaiskasvatuksen päällikkö ohjaa ja valvoo mahdollisen yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan toimintaa.

### **Koulun johtajan ja rehtorin toimivalta**

Koulun johtaja ja rehtori päättää

1. työjärjestyksestä ja opettajille erikseen määrättävien tehtävien jaosta
2. luokanvalvojan nimeämisestä
3. opetusharjoittelijan ottamisesta

4. vapautuksen myöntämisestä oppilaalle koulunkäynnistä viittä päivää pitemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään kolmeksi kuukaudeksi
5. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
6. oppilaan vapauttamisesta oppiaineen opetuksesta
7. oppilaan valitseman aineen vaihtamisesta
8. oppimateriaalin käyttöönotosta
9. oppilaiden ottamisesta kouluun, ellei kyseessä ole sivistysjohtajan toimivaltaan liittyvä oppilaaksi ottoasia
10. erityisen tutkinnon vastaanottamisesta sekä tutkintoa vastaanottavan opettajan määräämisestä
11. rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta
12. tutkimusluvan myöntämisestä
13. apulaisrehtoreiden ja vararehtoreiden työnkuvasta
14. oppilaiden ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan
15. aamu- ja iltapäivätoiminnan toiminta-ajoista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
16. aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista päättäminen lautakunnan hyväksymän toimintasuunnitelman maksupäätösten perusteella perhekohtaisesti
17. opetusryhmistä
18. erityisen tuen päätöksistä huoltajan suhtautuessa asiaan myönteisesti
19. virkavapauden ja työloman myöntämisestä henkilökunnalle enintään lukuvuodeksi kerrallaan
20. kodin ja koulun yhteistyön toteuttamisesta
21. vuosiluokalle jättämisestä huoltajan suhtautuessa asiaan myönteisesti
22. erityisistä opetusjärjestelyistä
23. koulun tilojen vuokraamisesta ja käytöstä

### **Varhaiskasvatusyksikön johtajan toimivalta**

Varhaiskasvatusyksikön johtaja päättää

1. päiväkodin, ryhmäperhepäivähoidon ja/tai perhepäivähoidon toiminnasta
2. oman yksikkönsä hallinnosta, taloudesta ja pedagogisen toiminnan kehittämisestä
3. lapsen kehityksen ja oppimisen tuen järjestelyistä ja toteutuksesta
4. yksikön oppilashuoltotyöstä
5. yksikön tilojen käytöstä
6. alaistensa työvuoroista sekä lauantai-, sunnuntai-, yli-, lisä- tai valmiustyöstä sekä varallaolosta.
7. opiskelijoiden ottamisesta varhaiskasvatusyksiköihin
8. vapautuksen myöntämisestä päiväkotien esioppilaille koulunkäynnistä viittä päivää pitemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään kolmeksi kuukaudeksi

### **Kansalaisopiston rehtorin toimivalta**

Kansalaisopiston rehtori päättää

1. opiston opettajan, tuntiopettajan ja luennoitsijan sekä muun henkilöstön valitsemisesta
2. opetusohjelmasta ja työvuoden pituudesta
3. kansalaisopiston Jämijärven osastonjohtajan valinnasta

### **Kirjastonjohtajan toimivalta**

Kirjastonjohtaja päättää

1. kirjaston palveluajoista
2. kirjastoaineiston hankinnasta, poistosta, myynnistä ja lahjoituksista
3. kirjaston muista hankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa
4. kirjaston tilojen käytöstä
5. kirjastotoimen määräaikaisesta henkilöstöstä työsuhteen kestäessä enintään 12 kuukautta
6. kirjastonkäyttäjän asettamisesta määräaikaiseen käyttökieltoon kirjastolain ja käyttösääntöjen määräämin perustein
7. Pirkanmaan kirjastojen (PIKI-verkkokirjaston) käyttösäännöistä, toimintasuunnitelmasta, asiakasrekisterin tietosuojaselosteesta ja yhteisjärjestelmää koskevista sopimuksista Ikaalisten kirjastotoimen osalta.

### **Teknisen johtajan toimivalta**

Tekninen johtaja päättää:

1. liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta ja liikennejärjestelyistä sekä suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen kadulle ja yksityiselle tielle
2. luvan antamisesta johtojen, ojien, kilpien ym. laitteiden sijoittamiseen ja kunnallistekniikkaan liittyvän rakennuksen tai rakennelman rakentamiseen kaupungin omistamalle maalle, mikäli alueesta ei tehdä vuokrasopimusta
3. rakennustöiden pääpiirustusten, kustannusarvioiden ja työselitysten sekä kunnallisteknillisten töiden rakennussuunnitelmien hyväksymisestä, mikäli hankkeen arvo on alle 500 000 euroa
4. vähäisten muutosten tekemisestä suunnitelmiin ja hankeohjelmiin
5. ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa (828/2008) kunnalle määrätyistä toimenpiteistä
6. vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 f §), ja osoittaa kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat (MRL 103 g §)
7. Teknisten palvelujen toimiston palveluajoista
8. kadun ja MRL:n edellyttämien muiden yleisten alueiden rakentamissuunnitelmien hyväksymisestä, mikäli hankkeen arvo on alle 500 000 euroa
9. kadunpitopäätöksistä
10. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisena valvontaviranomaisen päätettävistä asioista
11. yksityisteiden avustusten myöntämisestä

### **Kaavoittajan toimivalta**

Kaavoittaja toimii maankäytön ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana.

Kaavoittaja päättää

1. lausunnon antamisesta kaavoista ja rakennusjärjestyksestä poikkeamiseen
2. maanmittaustoimituksen hakemisesta kaupungin omistamien alueiden osalta
3. kaupungin puhevallan käyttämisestä maanmittaustoimituksessa

4. kaupungin puolesta kiinteistönmuodostamislaissa tarkoitetun suostumuksen antamisesta lohkomiseen
5. suostumuksen antamisesta rakennuksen sijoittamiseen lähemmäksi kaupungin omistaman alueen rajaa kuin mitä rakennusjärjestyksessä tai kaavassa on määrätty
6. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
7. kaavoitus- ja mittaustöiden kiinteistönomistajille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta, joiden arvo ei ylitä lautakunnan päätöksellään vahvistamaa euromäärää
8. tonttijaon hyväksymisestä

### **Maanmittausinsinöörin toimivalta**

Maanmittausinsinööri päättää:

1. MRL:n 150 §:n tarkoittaman rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisen
2. kiinteistönmuodostamislain 5 § tarkoittamien rasitetoimitusten suorittamisesta
3. kaupungin karttamateriaalin julkaisulupien myöntämisestä
4. osoitteita koskevista asioista
5. Kaupungin puheoikeuden säilyttäminen kiinteistökaupan ehtojen osalta (Maakaari 2 luku 2§)

### **Rakennustarkastajan toimivalta**

Rakennustarkastaja päättää

1. rakennuslupien myöntämisestä alle 1200 k-m<sup>2</sup>:n rakennuksiin
2. rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvien lupien ja suostumusten antamisesta lukuun ottamatta rakennuspaikan vähimmäispinta-alaa koskevaa määräystä ja muita rakennusjärjestyksessä määriteltäviä valvontatoimenpiteitä
3. MRL 161 § mukaisen yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta
4. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
5. toimenpide- ja purkulupien myöntämisestä tai vastaavien ilmoitusten vastaanottamisesta
6. suostumuksen antamisesta rakennustyön aikana lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta poikkeamiseen milloin kyse ei ole luvan olennaisesta muuttamisesta
7. MRL:n 143:n tarkoittaman luvan tai hyväksynnän voimassaolon pidentämisestä
8. MRL:n 128 § maisematyölupien myöntämisestä
9. MRL:n mukaisista rakennusrasitteiden perustamisista

### **Ympäristönsuojelusihteerin toimivalta**

Ympäristönsuojelusihteerin päättää

1. YSL (527/2014) 116 §:n, 118 §:n, 119 §:n ja 120 §:n mukaisten ilmoitusten käsittelystä sekä
1. 122 §:n mukaisesta päätöksenteosta
2. YSL 170 §:n mukaisten ilmoitusten käsittelystä
3. YSL 172 §:n mukaisen tiedoksisaanti- ja tarkastusoikeuden käyttämisestä
4. YSL 180 §:n mukaisten määräysten antaminen pilaantumisen estämiseksi
5. YSL 175 §:n mukaisesta kiellosta tai määräyksestä
6. YSL 181 §:n mukaisesta toiminnan keskeyttämisestä

7. YSL 202 §:n mukaisten vähäisten poikkeusten myöntämisestä kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä
8. YSL 36 §:n mukainen lupa-asian siirtämisestä aluehallintoviraston ratkaistavaksi
9. lausunnon antamisesta ympäristöön vähäisessä määrin vaikuttavista hankkeista
10. jätelain (646/2011) 122§:n mukainen viranomaisen tiedoksisaantioikeuden käyttämisestä
11. jätelain 123 §:n mukaisten tarkastusten tekemisestä
12. jätelain 75 §:n mukaisesta roskaantuneen alueen puhdistamisesta määräämisestä
13. jätelain 125 §:n mukaisten yksittäisten määräysten antamisesta
14. jätelain 126 §:n mukaisen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisesta
15. jätelain 100 §:n mukaisen ilmoituksen tarkastamisesta ja rekisteröinnistä
16. jätehuoltomääräyksiä koskevien tarkentavien ohjeiden ja määräysten antamisesta
17. vesilain (587/2011) mukaisista kunnan viranomaisen tarkastuksista sekä valvonta- ja ilmoitustehtävistä
18. vesilain 14 luvun 11§:n mukaisesta toiminnan keskeyttämisestä
19. nitraattiasetuksen (1250/2014) mukaisista valvonta- ja tarkastustehtävistä
20. ulkoilulain (606/1973) 21 ja 25 §:n mukaisten leirintäaluetta koskevien määräysten antamisesta
21. maa-aineslain tarkoittamaa maa-aineksen oton valvonnasta ja maa-aineslain 15 §:n tarkoittaman viranomaisen toimivallan käyttämisestä
22. maa-aineslain mukaisten päätösten vakuuksien vastaanottamisesta ja luovuttamisesta
23. myöntää YSL 156 d §:n mukaisen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen

#### **Asuntosihteeritoimistonhoitajan toimivalta**

Asuntosihteeritoimistonhoitaja päättää

1. valtion lainoittamien kohteiden asukasvalintojen hyväksymisestä

#### **Rakennuspäällikön toimivalta**

Rakennuspäällikkö päättää

1. rakennustöiden pääpiirustusten, kustannusarvioiden ja työselitysten sekä kunnallisteknillisten töiden rakennussuunnitelmien hyväksymisestä, mikäli hankkeen arvo on alle 500 000 euroa
2. vähäisten muutosten tekemisestä suunnitelmiin ja hankeohjelmiin
3. päättää rakennettujen kiinteistöjen ja niillä sijaitsevien tilojen ja laitteiden luovuttamisesta tilapäisesti ulkopuolisten käyttöön vastuullaan olevien tulosityksikköjen osalta
4. päättää kaupungin hallinnassa olevien vuokra-asuntojen vuokraamisesta
5. päättää kaupungin tilojen määräaikaisesta sulkemisesta

#### **Kaupunginpuutarhurin toimivalta**

Kaupunginpuutarhuri päättää

1. kaupungin viheralueiden, ulkoliikuntapaikkojen, viljelysmaiden ja puutarhapalstojen käytöstä ja vuokraamisesta
2. kaupungin puuston myynnistä
3. tori- ja venepaikkojen vuokraamisesta

4. metsästysoikeuden myöntämisestä kaupungin maille
5. Puunkaatoilmoitusten hyväksymisestä, mikäli kyse ei ole MRL:n 128§ mukaisesta maisematyöluvasta

## 28 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranomainen voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivaltaa ei kuitenkaan voi siirtää, jos se on lainsäädännössä määritelty erikseen jonkin tietyn viranomaisen käytettäväksi.

## 29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija.

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

## 30 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallituksen, kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan lisäksi toimialajohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää toimielin, sen puheenjohtaja tai esittelijä. Jos asia on päätetty ottaa sekä lautakunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kaupunginhallituksessa.

## 31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Hallitukselle ilmoitetaan otto-oikeusharkintaa varten vain henkilöstöpäätökset, joilla otetaan henkilö vaki-naiseen tai vähintään vuoden kestävään virkaan tai toimeen. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille.

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

## *7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa*

### 32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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



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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 32 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **34 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

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

## ***8 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, muuttaminen työsuhteiseksi sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Kaupunginvaltuusto päättää vakinaisten virkojen perustamisesta. Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät toimialansa virkojen lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **37 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai virkaa täytettäessä. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta sekä virkojen että toimien osalta pidetään erillistä luetteloa.

### **38 § 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.

### **39 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja hallitus valitsee hallintojohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan. Henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisen valmistelee esimies ja valinnasta päättää esimiehen

esimies. Mikäli kyseessä on useammalla osastolla työskentelevä viranhaltija tai työntekijä, tekee päätöksen se esimiehen esimies, jonka osastolle kohdistuu suurin osa palkkauskustannuksista tai se sovitaan erikseen. Kaupunginhallituksella on oikeus käyttää otto-oikeutta henkilöstövalintoihin. Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä päättää koeajasta lkaalisten kaupungin rekrytointiohjeen mukaisesti

#### **40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **41 § 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.

Jos virkaan valitun virka päättyy koeaikana, voidaan virka avata ilman uutta täyttölupaa.

#### **42 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

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

#### **43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Esimies myöntää palkattoman, harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman enintään yhden vuoden ajaksi.

Kaupunginjohtaja myöntää palkattoman, harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman yli yhden vuoden ajaksi.

#### **44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Esimies myöntää sellaisen virka- ja työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kaupunginjohtajan muusta kuin harkinnanvaraisesta virkavapaushakemuksesta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

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

Mikäli hallintosäännössä 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 viranomainen, 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 hallintojohtaja

#### **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.

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä 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 viranomainen.

#### **51 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esimies

#### **52 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

#### **53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija

#### **54 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija.

## *7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen*

### **55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin viranomaisen tehtävissä.

Kaupunginhallitus:

1. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat

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

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

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

## II OSA Talous ja valvonta

### *8 Luku Taloudenhoito*

#### **58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto hyväksyy tulosaluejaon ja määrittelee kustakin tulosalueesta vastaavan toimielimen.

#### **59 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus voi talousarvion käsittelyn jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä lautakunnat jakavat toimialalleen myönnetyn määrärahan alaisilleen suurtuotteille ja nimeävät tulosalueille niistä vastaavat viranhaltijat sekä heille varahenkilön tai varahenkilöitä.

#### **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista siten, että toteumasta raportoidaan valtuustolle kaksi kertaa vuodessa.

#### **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 kaupungin viranomaisia.

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

#### **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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

### **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus ja muut siihen valtuutetut viranomaiset valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

### **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset kertaluontoiset lisäpoistot.

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 rahatoimesta vastaava viranhaltija.

### **66 § Maksuista päättäminen**

Kaupunginhallitus ja toimielimet päättävät palveluiden ja hyödykkeiden maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus ja toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **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.

## **9 luku Ulkoinen valvonta**

### **68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **69 § 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 14 luvun määräyksiä.

### **70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi 1 kertaa vuodessa.

### **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä

## 74 § 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.

## 75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 76 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. päättää kaupungin omaisuuden ja riskien vakuuttamista koskevien vakuutus- ym. sopimusten hyväksymisestä
5. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
6. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
7. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnustetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
8. valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### 77 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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



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

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

### **79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

### ***9 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu***

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## **III OSA VALTUUSTO**

### ***10 luku valtuuston toiminta***

#### **80 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

## 81 § 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.

## 82 § 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.

## 83 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 11 luku Valtuuston kokoukset

### 84 § 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 kädyt 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.

### 85 § 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 neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

### **86 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **87 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

### **89 § 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.

### **90 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

### **91 § 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.

## 92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## 93 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 94 § Puheenjohtajuuden luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 95 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 96 § 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 pyydetyt 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.

## 97 § 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 ehdotusta 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.

## 98 § 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:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 99 § 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 enemmistö päätöksellä.

## 100 § 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.

## 101 § 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.

## 102 § 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.

## 103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

## 104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 105 § Toimenpideoite

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

## 106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 143 §:ssä.

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

## 107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## ***12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali***

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

### **108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **109 § Enemmistövaali**

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

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

### **110 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **111 § 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 113 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **113 § 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.

### **114 § 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.

### **115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **116 § 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.

## ***13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus***

### **117 § valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.



## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### *14 luku kokousmenettely*

#### **118 § 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.

#### **119 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimieliin 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).

Toimieliin 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.

#### **120 § Sähköinen kokous**

Kaupungin viralliset toimielimet voivat pitää kokouksensa sähköisesti.

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

#### **121 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **122 § Kokousaika- ja paikka**

Toimieliin 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.

#### **123 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

### 124 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan 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 kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 126 § 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

### 127 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

### 128 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **132 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **133 § 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.

### **134 § 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.

### **135 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

### **136 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä ja tarkastuslautakunnassa 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 toimitella toisin päätä.

Toimitella voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman vi-ranhaltijan esittelyä. Toimitella voi tällöin päätätä, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

### **137 § 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 esteelli-syytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmistelta-vaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on pu-heenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hy-väksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **139 § Ehdotukset ja keskustelun päätttäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, pu-heenjohtaja päätätä keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toi-mielimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

### **141 § 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 rauen-neeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### **142 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaa-lin toimittamista koskevat määräykset ovat 12 luvussa.

## 143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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 muutoksenhaku-kiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. Pöytäkirja laitetaan nähtäville viimeistään neljäntenä päivänä kokouksesta.

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

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

## 15 luku Muut määräykset

### 145 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa 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.

### 146 § Aloitteen käsittely

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain kesäkuun 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 kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### 147 § 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.

### 148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä tai hänen varahenkilönsä ja varmentaa muu viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö tai keskusarkiston hoidosta vastaava henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö tai keskusarkiston hoidosta vastaava henkilö.

Mikäli asiakirjan allekirjoittajaksi nimetty viranhaltija on esteellinen tai estynyt allekirjoittamaan asiakirjaa, voi allekirjoittajana toimia hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

Mikäli asiakirjan varmentajaksi päätetty viranhaltija on esteellinen tai estynyt varmentamaan asiakirjaa, voi varmentajana toimia hänen sijaisensa tai muu osaston päällikön nimeämä viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 149 § 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

### *16 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet*

#### 150 § Soveltamisala

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

#### 151 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta 100 €
- Lautakunnat ja jaostot 70 €
- kaupunginhallituksen nimeämät neuvostot, toimikunnat ja muut hallituksen nimeämät toimikunnat ja työryhmät 50€

- kaupunginjohtajan, valtuuston puheenjohtajan tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan koollekutsumat kokoukset, seminaarit ym. 50€

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Korotus maksetaan yhden kokouksen osalta vain yhdelle henkilölle.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kaupunginvaltuuston kokoukseen tai muun hallintoelimen kokoukseen kaupunginhallituksen puheenjohtajana, tai muutoin määrätyle edustajalle, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan puolet yllä mainitusta kokouspalkkiosta.

Esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Korotukset maksetaan yhden kokouksen osalta vain yhdelle henkilölle.

Nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvostojen jäsenille toimielimen omista kokouksista sekä edustajalle muissa kaupungin toimielimissä maksetaan kokouspalkkio 25€ / kokous sekä matkakorvaukset.

Edustajille eri yhteisöissä ja yhtymäkokouksissa maksetaan palkkio nimeävän tahon kokouspalkkion mukaisesti, mikäli toimielimestä ei muuten makseta kokouspalkkiota. Lisäksi maksetaan matkakorvaukset.

Viranhaltijan roolissa kokoukseen osallistuvalla palkkio maksetaan vain, mikäli kokous tai osa siitä pidetään toimistotyön liukuma-ajan kiinteän osan ulkopuolella. Kunnallisen luottamushenkilön tai henkilöstöjärjestön edustajan roolissa paikalle kutsutuille osanottajille maksetaan kokouspalkkio kokouksen pitoajasta riippumatta.

## 152 § Palkkio lisätunneilta ja saman päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä virallisesta kokouksesta kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Mikäli valtuuston kokouksen yhteydessä pidetään valtuustoseminaari, ei valtuuston kokouksen perusteella palkkion saaville makseta erillistä kokouspalkkiota seminaarista.

## 153 § Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkion lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti.

- Valtuuston puheenjohtaja 3 000 €
- Hallituksen puheenjohtaja 3 500 €
- Valtuuston ja hallituksen varapuheenjohtajat 600 €
- Lautakuntien ja niiden jaostojen puheenjohtajat 750 €



- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja vaalivuosina 400 €

Vuosipalkkion piiriin luetaan puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle kuuluvat toimielimen kaikki normaalit tehtävät, kuten edustamiset, neuvottelut jne., ei kuitenkaan 6 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa.

Mikäli kalenterivuoden aikana vuosipalkkioon oikeuttavia tehtäviä hoitaa useampi luottamushenkilö, jaetaan maksettava palkkio tehtävän hoitamiseen käytettyjen kalenterikuukausien suhteessa.

#### **154 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin / pöytäkirjanpitäjän tehtävistä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi- tai muuta eri palkkiota.

#### **155 § Vaalilautakunta ja -toimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan tuntiperusteista palkkiota seuraavasti:

- puheenjohtajalle 22 € /tunti
- jäsenelle 18 €/tunti

Kokousten osalta noudatetaan lautakunnan palkkiotaksaa.

#### **156 § Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

#### **157 § Ansiomenetyksen korvaus**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimesta aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 28 €.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkis-oikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

## 158 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan kilometrikorvauksia, matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

## 159 § Soveltamisohjeet

Palkkiosääntöä koskevia soveltamisohjeita antaa hallintojohtaja.

## 160§ Hankintaohje

Hankintojen osalta noudatetaan hankintalainsäädäntöä.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja –periaatteet. Lautakunnat päättävät toimialueellaan kuntalaispalvelujen järjestämistavasta kaupungin strategian mukaisesti sekä toimialueensa hankintoja ohjaavista periaatteista.

- 1000-15 000€ hankinnoista tehdään dokumentoidut hintatiedustelut
- 15 000 € ylittävistä hankinnoista tehdään vähintään kolme hintatiedustelua tai käytetään sähköistä tarjouspalvelua ja tehdään viranhaltijapäätös

Toimivalta hankinta-asioissa:

- tulosalueen vastaavat viranhaltijat hankintalain kansalliseen kynnysarvoon asti
- toimialajohtajat hankintalain EU-kynnysarvoon asti
- Kaupunginhallitus ja lautakunnat toimialallaan hankintalain mukaiset EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

Hankintalain mukaiset kynnysarvot 12.6.2023:

### Hankintalain 25 § (kansalliset kynnysarvot)

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut (Liite E kohdat 1-4)	400 000
Muut erityiset palvelut (Liite E kohdat 5-15)	300 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000

### Muut hankintayksiköt (mm. kunnat)

#### Hankintalain 26 § (EU-kynnysarvot)

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	215 000
Rakennusurakat	5 382 000

Optiovuosien käyttöönotosta tekee päätöksen hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai kaupunginhallituksen päättämässä hankinnoissa kaupunginjohtaja ja lautakunnan päättämässä hankinnoissa ao. toimialajohtaja.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

Käyttöomaisuusinvestointina pidetään kirjanpitolain ja valtuuston hyväksymän poistosuunnitelman mukaan hanketta tai yksittäistä hankintaa, jonka hankintahinta on vähintään 15 000 euroa (alv 0 %).

#### **Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen**

Hankintapäätöksen tekevä viranhaltija allekirjoittaa tarjouspyyntöasiakirjat ja hankintasopimuksen. Kaupunginhallituksen päättämässä hankinnoissa tarjouspyyntöasiakirjat ja hankintasopimuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja lautakunnan päättämässä hankinnoissa tarjouspyyntöasiakirjat ja hankintasopimuksen allekirjoittaa ao. toimialajohtaja.

#### **Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa**

Toimialajohtaja tai hänen valtuuttamansa viranhaltija edustaa kaupunkia julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa.