



**HALLINTOSÄÄNTÖ**  
**HAAPAVEDEN KAUPUNKI**

Kaupunginhallitus 10.5.2021

Kaupunginvaltuusto 24.5.2021  
päätös §27

## SISÄLLYS

<b>1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN .....</b>	<b>14</b>
1 § Soveltamisala .....	14
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	14
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	14
4 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	15
5 § Kaupungin viestintä .....	15
<b>2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>16</b>
6 § Kaupunginvaltuusto .....	16
7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto .....	16
8 § Tarkastuslautakunta .....	16
9 § Lautakunnat ja niiden jäsenmäärät .....	16
10 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset lautakunnat .....	17
11 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset johtokunnat .....	17
12 § Kuntayhtymät .....	17
13 § Vaalitoimielimet .....	18
14 § Vaikuttamistoimielimet .....	18
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>19</b>
15 § Henkilöstöorganisaatio .....	19
16 § Kaupunginjohtaja .....	19
17 § Toimialajohtajat .....	19
18 § Muut johtajat ja esimiehet .....	20
19 § Toimialojen organisointi ja tehtävät .....	20
<b>4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....</b>	<b>21</b>
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	21
21 § Sopimusten hallinta .....	21
<b>5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>22</b>
22 § Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	22
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	23
24 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden toimivalta .....	24
25 § Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
26 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	26

27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	26
28 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	27
29 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	27
30 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	27
31 § Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	27
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	28
33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	28
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	28
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	28
<b>5 a LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN .....</b>	<b>29</b>
35 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	29
35 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräjäksi kaupunginhallituksen päätöksellä .....	29
<b>6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>30</b>
36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	30
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	30
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	30
39 § Kelpoisuusvaatimukset .....	30
40 § Haettavaksi julistaminen .....	30
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen.....	31
42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	31
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	31
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	31
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	32
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	32
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	32
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	32
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	32
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	33
51 § Lomauttaminen .....	33
52 § Palvelusuhteen päättäminen.....	33
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	33
54 § Palkan takaisinperiminen.....	33
<b>7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>34</b>

55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	34
56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	34
57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	34
58 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	35
<b>8 LUKU TALOUDENHOITO.....</b>	<b>36</b>
59 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma.....	36
60 § Talousarvion täytäntöönpano .....	36
61 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	36
62 § Talousarvion sitovuus .....	36
63 § Talousarvion muutokset .....	37
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	37
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	37
66 § Rahatoimen hoitaminen .....	37
67 § Maksuista päättäminen .....	38
68 § Vahingonkorvauksista päättäminen .....	38
69 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksu .....	38
<b>9 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....</b>	<b>39</b>
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	39
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	39
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	39
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	40
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	40
75 § Tilintarkastajan tehtävät.....	40
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	40
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	40
<b>10 LUKU SISÄINEN VALVONTA.....</b>	<b>41</b>
78 § Valtuuston tehtävät.....	41
79 § Kaupunginhallituksen tehtävät.....	41
80 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	41
81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	42
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	42
<b>11 LUKU KAUPUNGINVALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>43</b>
83 § Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt .....	43
84 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	43

85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	43
<b>12 LUKU KAUPUNGINVALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>45</b>
86 § Valtuuston varsinainen ja sähköinen kokous .....	45
87 § Kokouskutsu.....	45
88 § Esityslista .....	45
89 § Sähköinen kokouskutsu .....	46
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	46
91 § Jatkokokous .....	46
92 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	46
93 § Läsnäolo kokouksessa.....	46
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	47
95 § Kokouksen johtaminen .....	47
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	47
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	47
98 § Esteellisyys.....	47
99 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	48
100 § Puheenvuorot .....	48
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	49
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	49
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	49
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	49
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	49
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	50
107 § Toimenpideohje .....	50
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	50
<b>13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....</b>	<b>51</b>
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	51
111 § Enemmistövaali .....	51
112 § Valtuuston vaalilautakunta.....	51
113 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	52
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	52
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	52
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	52

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	52
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	52
<b>14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>54</b>
119 § Valtuutettujen aloitteet.....	54
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	54
121 § Kyselytunti .....	54
<b>15 LUKU KOKOUSMENETTELY.....</b>	<b>56</b>
122 § Määräysten soveltaminen .....	56
123 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	56
124 § Sähköinen kokous.....	56
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
126 § Kokousaika ja –paikka.....	57
127 § Kokouskutsu .....	57
128 § Sähköinen kokouskutsu .....	57
129 § Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	57
130 § Jatkokokous .....	58
131 § Varajäsenen kutsuminen .....	58
132 § Läsnäolo kokouksessa.....	58
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	58
134 § Kokouksen julkisuus.....	59
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	59
136 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	59
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	59
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	59
139 § Esittelijät .....	59
140 § Esittely .....	60
141 § Esteellisyys.....	60
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	60
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	60
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	61
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	61
146 § Äänestys ja vaali.....	61
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	61
148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	62

<b>16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET.....</b>	<b>64</b>
149 § Aloiteoikeus .....	64
150 § Aloitteen käsittely.....	64
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	64
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	65
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	65

## **1 LUKU**

### **KAUPUNGIN JOHTAMINEN**

#### **1 § Soveltamisala**

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikaudekseen määrättyä tehtävää varten alaisuuteensa toimikunnan tai työryhmän. Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä sen tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväluontoinen. Toimikunnilla ja työryhmillä ei ole itsenäistä ratkaisovaltaa. asiat käsitellään toimikunnassa ja työryhmässä tehtävään määrättyjen viranhaltijoiden esittelystä, mikäli niin toimikuntaa asetettaessa määrätään.

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

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

#### **3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä



- keskusteluja kaikkien valtuustoryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
  3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

#### **4 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on valtuustotyön kehittäminen ja johtaminen, tarvittaessa valtuustosopimuksen laatiminen ja sen toimeenpano, valtuuston harjoittaman hallintoon kohdistuvan valvonnan kehittäminen ja johtaminen sekä osallistavan kansalaisvaikuttamisen kehittäminen.

#### **5 § Kaupungin viestintä**

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

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

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

## 2 LUKU

### TOIMIELINORGANISAATIO

#### 6 § Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat säännökset ovat 83 §:ssä.

#### 7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen, jossa on 10 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenten keskuudesta kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajisto valitaan samassa vaalitoimituksessa.

Enemmistö kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy kaupunginvaltuuston toimikauden vaihtuessa.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa on henkilöstöjaosto, johon kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen 3 -5 jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston jäseneksi voidaan valita kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jaostoon valituista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja, johtoryhmää koskevissa asioissa esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

#### 8 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi tarkastuslautakuntaan viisi jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja.

Asiat ratkaistaan tarkastuslautakunnan kokouksessa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

#### 9 § Lautakunnat ja niiden jäsenmäärät

Kasvatus ja -koulutuslautakunta	7
Hyvinvointilautakunta	7
Tekninen lautakunta	7
Perusturvalautakunta	7
Ympäristöterveyslautakunta	7
Rakennus- ja ympäristölautakunta	7
Kansalaisopiston johtokunta	11
Tarkastuslautakunta	5

Keskusvaalilautakunta 5

Toimielinten jäsenet valitsee kaupunginvaltuusto, joka nimeää myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, perusturvalautakuntaa lukuun ottamatta. Perusturvalautakuntaan kaupunginvaltuusto nimeää puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Perusturvalautakuntaa ja ympäristöterveyslautakuntaa lukuun ottamatta enemmistön lautakunnan varsinaisista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Haapaveden kaupungin ja Pyhännän kunnanvaltuustot valitsevat perusturvalautakunnan jäsenet yhteistoimintasopimuksen mukaan.

Haapaveden, Oulaisten ja Siikalatvan ja Pyhännän kunnanvaltuustot valitsevat ympäristöterveyslautakunnan jäsenet yhteistoimintasopimuksen mukaan.

Kaupunginhallitus nimeää kuhunkin lautakuntaan sekä kansalaisopiston johtokuntaan edustajansa, lukuun ottamatta keskusvaali- ja tarkastuslautakuntia.

## 10 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset lautakunnat

Perusturvalautakunta ja ympäristöterveyslautakunta ~~ja kansalaisopiston johtokunta~~ ovat kuntien yhteisiä lautakuntia. Perusturvalautakunnan jäsenet valitaan sosiaali- ja terveyspiiri Helmen sopimuksen mukaisesti. Ympäristöterveyslautakunnan jäsenet valitaan ympäristöpalvelut Helmen sopimuksen mukaisesti. Haapaveden kaupunginvaltuusto valitsee Jokilaaksojen jätelautakuntaan yhden jäsenen ja hänelle varajäsenen. Jätelautakunnan vastuukuntana toimii Ylivieskan kaupunki.

## 11 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset johtokunnat

Jokihelmen opiston johtokunta on kuntien yhteinen johtokunta. Sen toiminnasta määrätään ja johtokunnan jäsenet sekä puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan opiston yhteistoimintasopimuksen mukaan.

Valtuusto valitsee Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokuntaan jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Johtokunnan puheenjohtajiston nimeää Ylivieskan kaupunginvaltuusto. Jokilaaksojen pelastuslaitoksen vastuukuntana toimii Ylivieskan kaupunki.

## 12 § Kuntayhtymät

Kaupunginvaltuusto valitsee seuraavat jäsenet ja heille varajäsenet:

1. Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiriin valtuustoon
2. Pohjois-Pohjanmaan liiton edustajainkokoukseen
3. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän valtuustoon
4. Jokilaaksojen musiikkiopiston valtuustoon

Kaupunginhallitus valitsee yhtymäkokousedustajat Haapaveden-Siikalatvan seudun

kuntayhtymän yhtymäkokoukseen ja muihin yhtymäkokouksiin, joissa ei ole yhtymävaltuustoa.

### **13 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **14 § Vaikuttamistoimielimet**

Kaupungissa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta päättää kaupunginhallitus kyseisten järjestöjen esityksestä.

Vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä päättää hyvinvointilautakunta.

### 3 LUKU

## HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 15 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen alaiseen yleishallinnon toimialaan, perusturvalautakunnan toimialaan, kasvatusta- ja koulutuslautakunnan alaiseen kasvatusta- ja koulutuksen toimialaan, teknisen lautakunnan ja rakennus- ja ympäristölautakunnan alaiseen tekniseen toimialaan ja hyvinvointilautakunnan alaiseen hyvinvoinnin toimialaan.

Kaupunginhallituksen alaiseen toimialaan kuuluvat yleishallinto ja pelastustoimi, tietohallinto ja henkilöstöhallinto. Toimialaan sisältyvät myös maaseutuhallinnon- ja lomahallinnon tehtävät, ruokahuolto- ja puhdistuspalvelut.

Perusturvan toimialaan kuuluvat sosiaali- ja terveystyöpalvelut sekä ympäristöpalvelut.

Kasvatusta- ja koulutuksen toimialaan kuuluvat varhaiskasvatustyöpalvelut, esi-, perus- ja lukio-opetus.

Hyvinvoinnin toimialaan kuuluvat kirjasto-, työllistämistä- ja liikuntapalvelut, kulttuurin palvelut, musiikki- ja kansalaisopisto sekä nuorisotyöpalvelut. Hyvinvoinnin toimiala vastaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä, vanhus- ja vammaisneuvoston ja nuorisovaltuuston toiminnan kehittämistä.

Tekniselle toimialalle kuuluvat maankäyttö, kiinteistöhuoltotyöpalvelut, kunnallistekniikka, asuntotyö ja yleiset alueet, rakennuttaminen ja kunnossapito, luvat ja palvelut. Rakennus- ja ympäristölautakunta päättää lupa-asioista.

### 16 § Kaupunginjohtaja

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

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

### 17 § Toimialajohtajat

- Yleishallinnon toimialajohtajana toimii talousjohtaja
- Kasvatusta- ja koulutuksen toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja
- Perusturvan toimialajohtajana toimii perusturvajohtaja
- Teknisen toimialan toimialajohtajana toimii tekninen johtaja
- Hyvinvoinnin toimialan johtajana toimii kaupunginjohtaja.

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

mukaisesti.

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **18 § Muut johtajat ja esimiehet**

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueen päällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **19 § Toimialojen organisointi ja tehtävät**

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

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

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä sekä yksikön työvoiman käytöstä.

## 4 LUKU

### KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

#### 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

#### 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

#### 22 § Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Toimielimen yleiset tehtävät:

1. valmistella oman toimialansa osalta toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit ja antaa toiminnastaan vuosittain toimintakertomuksen ja raportit riskien hallinnasta
2. määrittellä oman toimialansa toimintalinja
3. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista
4. huolehtia oman alansa palvelujen kehittämisestä ja sopeuttamisesta valtuuston asettamien määrärahojen mukaisesti
5. ottaa toimialallaan huomioon erilaisten vaikutusten arviointi
6. haettava toimialallaan erillisvaltionosuudet ja avustukset ja muu ulkopuolinen rahoitus ja perittävä muut tulot sekä huolehdittava siitä, että toiminnasta aiheutuvat menot maksetaan ajallaan

Toimielinten yleinen toimivalta

1. erityislaissa kaupungille määrättyistä tehtävistä päättäminen, ellei toisin ole määrätty tai niin ole lainsäädännöllä tai kaupungin muilla säännöillä tai sopimuksilla annettu muun viranomaisen ratkaistavaksi
2. antaa kaupungin puolesta lausuntoja toimielimen toimialaan kuuluvista asioista
3. päättää omalla toimialallaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamises- ta ja ottamisesta ottaen huomioon kaupunginhallituksen antamat ohjeet, mikäli tehtävää ei ole määrätty muulle viranomaiselle
4. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, vaihdosta, lahjoituksista ja poistoista kaupunginhallituksen antamien hankintaohjeiden mukaisesti, ellei toimielimen kohdalla muuta määrätä
5. päättää maksuista, tulo rajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, mikäli se voimassa olevien säännösten ja taksojen mukaan on mahdollista tai mikäli tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle
6. myöntää vapautus tai lykkäys maksun suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset syyt
7. päättää sopimusten tekemisestä sekä muista sitoumuksista
8. päättää hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta omalla toimialallaan
9. päättää yleisistä periaatteista toimialaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta ja myymisestä muiden kuntien, kuntayhtymien, yksityisten sekä muiden palvelutuottajien ja terveydenhuoltolain alaiseen toimintaan
10. siirtää toimivaltaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranomaiselle
11. valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan toimielimen toimivaltaan kuuluvan asian



## 23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä vastaa seuraavista asioista:

1. valmistelea valtuustossa käsiteltävät asiat
2. huolehtii valtuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
4. huolehtii elinkeinopolitiikasta ja markkinoinnista
5. huolehtii kuntien välisestä yhteistoiminnasta
6. huolehtii seutuyhteistyöstä
7. huolehtii kaupungille kuuluvista väestönsuojelutehtävistä
8. valvoo kaupungin etua
9. edustaa kaupunkia
10. käyttää kaupungin puhevaltaa
11. vastaa kaupungin toiminnan omistajaohjauksesta
12. vastaa kaupungin sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
13. vastaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimen järjestämisestä
14. vastaa maaseutu- ja lomahallinnon tehtävistä
15. vastaa kaupungin organisaation tarvitsemien ruokahuolto- ja siivouspalvelujen järjestämisestä
16. vastaa alaisensa toiminnan toimikuntien ja työryhmien asettamisesta

### Kaupunginhallitus päättää seuraavista asioista:

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myynnistä ja vuokrauksesta kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. tarpeellisten alueiden, rakennusten, laitteiden, osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa
3. ratkaisee asiat, jotka liittyvät kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista johtosäännöistä muuta johdu
4. yleis- ja asemakaavoituksen vireille panemisesta, kaavan muutoksesta sekä rakennuskiellon asettamisesta alueelle, jolla kaavoitus tai kaavan muutos on vireillä rakennuslain asianomaisten kohtien mukaisesti
5. maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) mukaisista vaikutukseltaan ei merkittävistä asemakaavoista (MKRL 52 §)
6. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta
7. päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisesta, mikäli kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
8. vapautuksen tai helpotuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säännösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei asian päättämistä ole siirretty asianomaiselle lautakunnalle
9. kaupunginhallitus voi asettaa maaseutuelinkeinojen neuvottelukunnan, jonka tehtävänä on toimia yhteistyössä maaseutuelinkeinojen toimialaa edustavien järjestöjen

tai yritysten kanssa

10. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
11. kaupunginhallitus voi perustaa tarpeelliseksi katsomansa jaoston tai työryhmän. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden ja toimivallan.

## **24 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltioiden toimivalta**

### **Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta**

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

- a. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoo valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa sekä
- b. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, jollei hallitus toisin päättä

c. päättää:

1. kaupungin järjestämistä koulutus- ja neuvottelutilaisuuksista kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaan.
2. yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämisestä yhtiöissä, joissa kaupunki on osakkaana ja joissa lunastusoikeutta ei käytetä.
3. etuosto-oikeuden käyttämisestä maakaupoissa, joissa etuosto-oikeutta ei käytetä.
4. lausuntojen antamisesta linja-autoliikenteen aikataulu- ja linjamuutoksista.
5. lausuntojen antamisesta anniskeluasioissa.
6. yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta.
7. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä.
8. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
9. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä.

Kaupunginjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoimena, hoitaa tehtäviä hallintojohtaja, ellei kaupunginhallitus toisin päättä.

### **Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta**

1. vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta
2. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen

hankkimisesta, taseeseen sisältyvien lainojen lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta

3. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa lyhytaikaisen lainoituksen hankkimisesta joukkovelkakirjalainoilla tai muulla rahoituksella ja lyhytaikaista lainoitusta koskevista sopimuksista
4. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
5. päättää vakuutuksien ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden ja sopimusten mukaisesti
6. päättää kaupungin saatavien kirjanpidosta poistamisesta
7. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
8. päättää käteisvaroista kaupungin virastoille ja laitoksille, päättää alitilittäjän kas- san enimmäismäärästä ja pohjakassan suuruudesta
9. päättää maksuajan pidentämisestä laskulle enintään kuuden kuukauden ajaksi
10. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
11. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen
12. päättää kaupungille kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä
13. hoitaa valtion kaupungin asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja
14. asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisuvallta ole annettu muulle viranomaiselle.

Talusojohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoinna, hoitaa tehtäviä hallintojohtaja.

### **Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta**

1. Vastaa hallinnon toimivuuden kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. toimii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä näiden toimielinten sihteerinä
3. vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä
4. päättää hallintopalvelujen tuottamien painotuotteiden hinnoista
5. toimii kaupungin palkkaasiamiehenä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille
6. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen sekä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisesta
7. päättää omaehtoiseen, työn ohella tapahtuvaan opiskeluun myönnettävistä virka-/työvapaista kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa

Hallintojohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoinna, hoitaa tehtäviä talusojohtaja, ellei kaupunginhallitus toisin päättä.

### **25 § Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan toimialaan kuuluvat lasten varhaiskasvatus, esi- ja perus- opetus ja lukiokoulutus

Kasvatus- ja koulutuslautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kaupungin päätettäväksi lukuun ottamatta koulujen lakkauttamista, josta päättää kaupunginvaltuusto.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Oppivelvollisuuslain 14§:n mukainen oppilaan asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuu kuuluu sivistysjohtajalle. Sivistysjohtajan käytännön apuna oppilaan ohjaamisessa koulutukseen tai muihin palveluihin toimivat opinto-ohjaaja ja oppilashuollon henkilöstö.

## **26 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat kirjastopalvelut, liikunnan ja kulttuurin palvelut, museopalvelut, nuorisopalvelut ja työllisyyspalvelut. Hyvinvoinnin toimiala vastaa terveyden- ja hyvinvoinnin edistämisestä ja vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kehittämisestä.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii kaupunginjohtaja tai muu hänen valtuuttamansa viranhaltija.

Hyvinvointilautakunta päättää toimialaansa kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

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

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia kaupungin kiinteistöistä (sis. kiinteistön hoitopalvelujen järjestämisen), liikenneväylistä ja muista yleisistä alueista, liikelaitoksista, maankäytöstä, yksityistieasioista ja asuntotoimesta. Tekninen lautakunta hoitaa valtion kaupungin asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisovaltaa ole annettu muulle viranomaiselle.

Tekninen lautakunta päättää

1. kaupungin omistamien tonttien ja rakennuspaikkojen luovuttamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta
3. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten ja pääpiirustusten hyväksymisestä valtuuston hyväksymän esisuunnitelman perusteiden mukaisesti
4. luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä
5. kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön
6. yleisen alueen haltuunoton yhteydessä rakenteiden ja istutusten sekä ilmaisluovutusvelvollisuuden ylittävän katualueen korvaamisesta
7. aravalain, aravarajoituslain ja vuokratulojen ja omistusasuntojen korkotukilain mukaan

kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja

### **28 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Perusturvalautakunnan toimialaan kuuluvat kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut.

Perusturvalautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kaupungin tehtäväksi.

Perusturvalautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja.

### **29 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Ympäristöterveyslautakunta huolehtii ympäristöterveydenhuollosta, eläinlääkintähuollon järjestämisestä ja ympäristönsuojelusta sekä toimii ympäristö- ja maa-aineslain mukaisena lupaviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena. Lisäksi ympäristöterveyslautakunta vastaa nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden myynnin lupa- ja valvonta-asioista.

Ympäristöterveyslautakunta:

1. päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kaupungin tehtäväksi.
2. toimii terveydensuojelu-, elintarvike-, tupakka- ja kemikaalilakien mukaisena valvontaviranomaisena.

Ympäristöterveyslautakunnan asioiden esittelijänä toimii ympäristöpalvelupäällikkö.

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

Rakennus- ja ympäristölautakunta huolehtii rakennusvalvonnasta.

Valitsee keskuudestaan 3 jäsenen katselmustoimikunnan.

Rakennus- ja ympäristölautakunta päättää toimialaansa kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

### **31 § Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Kansalaisopiston johtokunnasta määrätään opiston sopimuskuntien yhteistoiminnasta koskevassa sopimuksessa.

Johtokunnan esittelijänä toimii kansalaisopiston rehtori.

### **32 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin ja viranhaltija voi päättää sille johtosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloä. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain maaliskuussa.

### **33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja sen puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

### **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## **5 a LUKU**

### **NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN**

#### **35 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. 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 normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 36 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### **35 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## 6 LUKU

### TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

#### 36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kaupunginhallitus määrittelee virkojen ja toimien auki julistamiseen/täyttämiseen liittyvää luvanvaraisuutta.

Näiden lisäksi kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

1. vahvistaa kaupunginjohtajan vuosiloman;
2. päättää muista kaupunginjohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista päätöksistä virkavapaan myöntämistä lukuun ottamatta

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

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunnat päättävät omilla vastuualueillaan määrärahojen puitteissa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Henkilöstön sijoittamisesta osastoille päättää kaupunginjohtaja.

Virkasuhteisten työntekijöiden lisäksi kaupungin palveluksessa on työsuhteisia toimihaltijoita ja työntekijöitä.

#### 38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunnat päättävät omilla vastuualueillaan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginvaltuusto.

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa mitä niistä perustamispäätöksessä on määrätty tai muutoin säädetty. Kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kaupunginhallitus tai ao. lautakunta niiden virkojen osalta, joista ei säädetä lailla tai asetuksilla.

#### 40 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais.

Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuh-



teen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

#### **41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen**

Kaupunginvaltuusto päättää:

- kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan, perusturvajohtajan ja teknisen johtajan valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

Kaupunginhallitus päättää

- hallintojohtajan, talousjohtajan ja tietohallintojohtajan valinnasta ja eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

- kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan, perusturvajohtajan ja teknisen johtajan viran väliaikaisesta hoitajasta enintään yhteen vuoteen saakka, kun virka on avoinna tai viranhaltijan poissaolo kestää kolmea kuukautta pitemmän ajan.

Esimiehen esimies päättää esimiehen esityksestä toimialueellaan muun henkilöstön valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta sekä palkkauksesta kaupunginhallituksen/henkilöstöjaoston ohjeiden sekä työ/virkaehtosopimusten mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen otettava viranomainen sopii koeajasta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kaupunginhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa toimialajohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt esimies.

#### **42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

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

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

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### **44 § 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.

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

Jollei viranhaltijasta annetun lain 27 §:stä muuta johdu, kaupunginjohtaja, toimialuejohtaja tai esimies päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kaupunginhallitus/ henkilöstöjaosto määrittelee harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan perusteet ja ohjeet.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

Kaupunginhallitus päättää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle ja muille valtuuston valitsemille viranhaltijoille enintään kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan.

#### **46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Jollei viranhaltijasta annetun lain 27 §:stä muuta johdu, kaupunginjohtaja, toimialuejohtaja tai esimies päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kaupunginhallitus päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle ja muille valtuuston valitsemille viranhaltijoille, joihin hänellä on sopimukseen perustuva oikeus.

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

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

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

Toimialajohtaja ja esimies päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Kaupunginjohtajan osalta asiasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

#### **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 ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen

alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Virka ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomaisen.

#### **51 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

#### **52 § Palvelusuhteen päättäminen**

Palvelusuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelusuhteeseen ottava viranomaisen.

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

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

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

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

## 7 LUKU

### ASIAKIRJAHALLINNON TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvasuojajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

#### 56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §: n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
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. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat.

#### 57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **58 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **8 LUKU TALOUDENHOITO**

### **59 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Hankintavaltuudet määritetään Haapaveden kaupunginhallituksen päättämässä yleisissä hankintaohjeissa.

### **60 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### **61 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti vähintään neljännesvuosittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

### **62 § Talousarvion sitovuus**

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

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

### **63 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

### **64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

### **65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

### **66 § 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.

Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus.

Kaupungin tilien käyttövaltuuksista päättää kaupunginhallitus. Käyttövaltuuksia voidaan poistaa kaupunginjohtajan ja talousjohtajan päätöksillä.

Kaupunginjohtaja ja talousjohtaja päättävät yhdessä lainakannan korkoriskien hallinnasta ja siinä käytettävistä johdannaissopimuksista tai muista instrumenteista hallituksen hyväksymien korkoriskien hallintaperiaatteiden puitteissa.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

### **67 § Maksuista päättäminen**

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

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunta päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **68 § Vahingonkorvauksista päättäminen**

Kaupunginhallitus ja asianomainen lautakunta päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 20.000 euroa.

Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus on enintään 20.000 euroa.

Kaupunginjohtaja päättää yleishallinnon toimialalla vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa, mutta on enintään 20.000 euroa.

### **69 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksu**

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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## 9 LUKU

### ULKOINEN VALVONTA

#### 70 § 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.

#### 71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### 72 § 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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

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

### **73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **74 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

### **75 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §. ssä.

### **76 § 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.

### **77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §.

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**

#### **78 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

#### **79 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

#### **80 § 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.

**81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

**82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Kaupunginhallitus hyväksyy sisäisen hallinnon tehtävät ja vastuut.

## 11 LUKU

### KAUPUNGINVALTUUSTON TOIMINTA

#### 83 § Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan kahden vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy kaupunginvaltuuston toimikauden vaihtuessa.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa.

#### 84 § Valtuustoryhmien 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.

#### 85 § 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.

## 12 LUKU

### KAUPUNGINVALTUUSTON KOKOUKSET

#### 86 § Valtuuston varsinainen 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. Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

#### 87 § Kokouskutsu

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

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

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään kuusi päivää ennen kokousta lähetettävä sähköpostilla kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä kaupungin verkkosivulla.

#### 88 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, 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.

### **89 § 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.

### **90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan 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.

### **91 § Jatkokokous**

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

### **92 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

### **93 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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



toimikausi on yksi vuosi.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### **94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

#### **95 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **97 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **98 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

## 100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen 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 seitsemän minuuttia (7 min) ja muu puheenvuoro neljä minuuttia (4 min).

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan 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 pe-

riatteen mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta.
2. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.
3. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
4. 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.
5. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### **106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### **107 § Toimenpidealoite**

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

#### **108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

#### **109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

## 13 LUKU

### ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

#### 110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 111 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen 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.

#### 112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuuston vaalilautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla kaupunginvaltuutettuja.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **113 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

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

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

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

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

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

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

### **116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

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

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

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

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

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

## 14 LUKU

### VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

#### 119 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

#### 121 § Kyselytunti

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

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



Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **15 LUKU KOKOUSHENNETTELY**

### **122 § Määräysten soveltaminen**

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

### **123 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

### **124 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### **125 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **126 § Kokousaika ja –paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **127 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu, mikäli mahdollista, lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsua ei lähetetä edellä mainituille, jos asiat ovat salassa pidettäviä.

## **128 § 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.

## **129 § Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

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

### **130 § Jatkokokous**

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

### **131 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava 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.

### **132 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan pois lukien salaisten asioiden käsittely, sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla kaikkien muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt osallistumasta muiden toimielinten kokoukseen, hänen sijastaan kaupunginhallitusta voi edustaa kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja.

Nuorisovaltuusto voi päättää edustajansa kasvatus- ja koulutuslautakunnan sekä hyvinvointilautakunnan kokouksiin, jossa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalle ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta lautakunnan käsitellessä salaista asiaa. Nuorisovaltuuston valitseman edustajan ja hänen varaedustajansa toimikausi on yhden vuoden pituinen.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin

edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

### **134 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **136 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **139 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakuntien esittelijät on mainittu 5 luvussa. Lautakunnat voivat määrätä varalla toimivat esittelijät ja esittelyvastuun jakaantumisen, jos esittelijöitä on useampi.

## 140 § Esittely

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

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

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

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

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

## 141 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

#### **145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

#### **146 § Äänestys ja vaali**

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

#### **147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitielimen 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

#### Asiankäsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kaupungin jäsenille, jos



asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## **16 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **149 § 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.

#### **150 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sekä toimialajohtaja osastonsa puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa päätösvaltansa nojalla tekemänsä päätökset ja niihin liittyvät sopimukset sekä sitoumukset.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja ja, muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija tai tietohallintosihteeri.

### **153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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