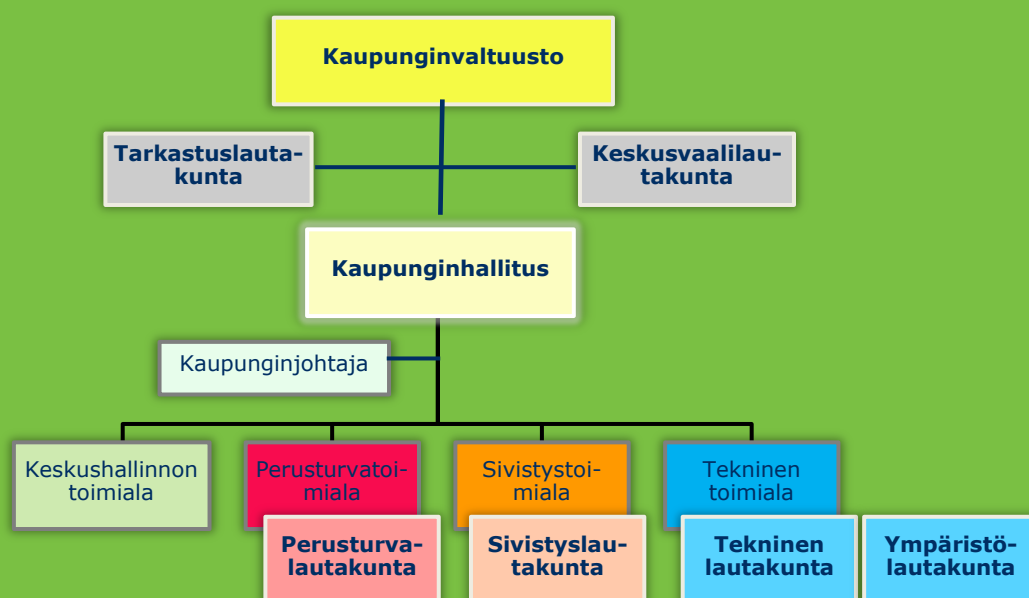


# Someron kaupungin hallintosääntö

Voimaan 1.1.2019  
Hyväksytty valtuustossa 10.12.2018



*Somero*

# Someron kaupungin hallintosääntö 1.1.2019

## Sisällys

.....	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku Kaupungin johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kaupungin viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	9
7 § Valtuusto.....	9
8 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto.....	9
9 § Tarkastuslautakunta .....	9
10 § Lautakunnat.....	9
11 § Vaalitoimielimet.....	10
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Kaupunginjohtaja.....	11
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	11
16 § Toimialajohtajat.....	11
17 § Vastualueen esimies.....	12
18 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	12
19 § Toimivallan siirtyminen.....	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	13
20 § Konsernijohto, konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
21 § Sopimusten hallinta .....	14
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät sekä toimivallan jako .....	15
22 § Toimielinten yleinen toimivalta .....	15
23 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta .....	16
24 § Vastualueen esimiehen tehtävät ja toimivalta .....	17
5.1 Kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä keskushallinnon toimialan viranhaltijat .....	17
25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	17
Henkilöstöjaosto .....	18
26 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta.....	19
5.2 Perusturvalautakunta ja perusturvatoimialan viranhaltijat.....	20
27 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21

28 § Perusturvatoimialan viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta .....	21
5.3 Sivistyslautakunta ja sivistystoimialan viranhaltijat .....	22
29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	22
30 § Sivistystoimialan viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta .....	23
5.4 Tekninen lautakunta ja teknisen toimen viranhaltijat (tekninen toimiala) .....	26
31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	26
32 § Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	26
5.5 Ympäristölautakunta ja ympäristötoimen viranhaltijat (tekninen toimiala) .....	28
33 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	28
34 § Ympäristötoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	29
5.6 Toimivallan siirrot, toimivalta asiakirjan antamisessa ja otto-oikeus .....	31
35 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	31
36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	31
37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	32
38 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	32
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	32
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	32
40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	33
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	33
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	33
43 § Kelpoisuusvaatimukset .....	33
44 § Haettavaksi julistaminen .....	33
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	33
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	35
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	35
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	35
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työvapaat .....	35
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	36
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	36
52 § Sivutoimet .....	37
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	37
54 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	37
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	37
56 § Lomauttaminen .....	37
57 § Palvelussuhteen päätyminen .....	38
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	38
59 § Palkan takaisinperiminen .....	38
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	39
60 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	39
61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	39
62 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	40
II OSA Talous ja valvonta .....	41
8 luku Taloudenhoito .....	41
63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	41
64 § Talousarvion täytäntöönpano .....	41

65 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	41
66 § Talousarvion sitovuus .....	41
67 § Talousarvion muutokset .....	42
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	42
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	43
70 § Rahatoimen hoitaminen .....	43
71 § Maksuista päättäminen .....	43
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	43
9 luku Ulkoinen valvonta .....	45
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	45
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	45
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	45
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	46
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	46
78 § Tilintarkastajan tehtävät .....	47
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	47
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	47
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	48
81 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	48
82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	49
83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	49
III OSA Valtuusto .....	50
11 luku Valtuuston toiminta .....	50
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	50
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	50
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	51
87 § Istumajärjestys .....	51
12 luku Valtuuston kokoukset .....	52
88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	52
89 § Kokouskutsu .....	53
90 § Esityslista .....	53
91 § Sähköinen kokouskutsu .....	53
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	54
93 § Jatkokokous .....	54
94 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	54
95 § Läsnäolo kokouksessa .....	55
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	55
97 § Kokouksen johtaminen .....	55
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	56
99 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	56
100 § Esteellisyys .....	56
101 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	56
102 § Puheenvuorot .....	57

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	57
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	58
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	58
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	58
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	58
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	59
109 § Toimenpidealoite.....	59
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	59
111 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	60
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	61
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	61
113 § Enemmistövaali .....	61
114 § Valtuuston vaalilautakunta .....	62
115 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	62
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	62
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	62
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	62
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	62
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	63
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	64
121 § Valtuutettujen aloitteet .....	64
122 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	64
123 § Kyselytunti.....	64
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	65
15 luku Kokousmenettely.....	65
124 § Määräysten soveltaminen.....	65
125 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	65
126 § Sähköinen kokous .....	65
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	66
128 § Kokousaika ja -paikka.....	66
129 § Kokouskutsu.....	66
130 § Sähköinen kokouskutsu .....	67
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	67
132 § Jatkokokous .....	68
133 § Varajäsenen kutsuminen .....	68
134 § Läsnäolo kokouksessa .....	68
135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	68
136 § Kokouksen julkisuus .....	68
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	69
138 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	69
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	69
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	69
141 § Esittelijät .....	69
142 § Esittely .....	70

143 § Esteellisyys .....	70
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	71
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	71
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	71
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	72
148 § Äänestys ja vaali.....	72
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	72
150 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle.....	73
16 luku Muut määräykset.....	74
151 § Aloiteoikeus.....	74
152 § Aloitteen käsittely .....	74
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	75
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	75
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	75
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etujen perusteet/palkkiosääntö .....	76
155 §_Soveltamisala .....	76
156 §_Kokouspalkkiot .....	76
157 §_Palkkio lisätunneilta.....	77
158 §_Sähköinen päätöksentekomenettely .....	77
159 §_Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	77
160 §_Vuosipalkkiot.....	77
161 §_Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	78
162 §_Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	78
163 §_Palkkio toimituksista.....	78
164 §_Kokouksen peruuntuminen.....	78
165 §_Palkkio esittelijän sekä sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	78
166 §_Palkkion maksamisen edellytykset.....	79
167 §_Palkkioiden maksaminen .....	79
168 §_Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	79
169 §_Matkakustannusten korvaaminen .....	79
170 §_Tarkemmat ohjeet.....	80
171 §_Erimielisyyden ratkaiseminen .....	80

# I OSA

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku

#### Kaupungin johtaminen

##### 1 §

###### Hallintosäännön soveltaminen

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

**Perustelut:** Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

##### 2 §

###### Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

##### 3 §

###### Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja tai hänenkin ollessa poissa tai esteellinen erikseen määrätty viranhaltija.

##### 4 §

###### Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä

3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, joista raportoidaan kaupunginhallitukselle.

## 5 §

### Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää toiminnallaan valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä yhteistyön edistämistä.

## 6 §

### Kaupungin viestintä

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

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistettavina 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.

**Perustelut:** Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

Kuntaliitto on laatinut Kuntaviestinnän oppaan (2016).



## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on kolme jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikauden.

#### Perustelut:

Hallintosäännössä voidaan määrätä että jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, jolloin jaostoihin voidaan saada asiantuntemusta myös kunnanhallituksen ulkopuolelta

Hallintosäännössä voidaan määrätä, että kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Tällöin kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikauden.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi. Jos toimielin valitsee jaoston jäsenet, se päättää samalla jaoston toimikauden.

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat

Kaupungissa on seuraavat lautakunnat ja niissä seuraavat jäsenmäärät:

- Perusturvalautakunnassa on 11 jäsentä.
- Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä. Lisäksi Kosken TI kunta valitsee sivistyslautakuntaan yhden jäsenen kansalaisopiston asioiden käsittelyä varten.
- Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.
- Ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**Perustelut:** Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungin vaikuttamistoimielimiin kuuluvat nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

**Perustelut:** Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26-28 §:ssä. Ne ovat edustansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

## 3 luku

### Henkilöstöorganisaatio

#### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakaantuu seuraaviin toimialoihin (toimialojen toimielimet/lautakunnat):

- Keskushallinnon toimiala (toimielin: kaupunginhallitus)
- Perusturvatoimiala (lautakunta: perusturvalautakunta)
- Sivistystoimiala (lautakunta: sivistyslautakunta)
- Tekninen toimiala (lautakunnat: tekninen lautakunta, ympäristölautakunta).

#### 14 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

#### 15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimialat jakaantuvat kaupunginhallituksen päättämällä tavalla vastuualueisiin, jotka jakaantuvat asianomaisen toimielimen/lautakunnan päättämällä tavalla toimintayksiköihin.

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta ja työvoiman käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

#### 16 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat:

- Keskushallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.
- Perusturvalautakunnan toimialaa (perusturvatoimiala) johtaa perusturvajohtaja
- Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja
- Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

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

**17 §****Vastuualueen esimies**

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialan toimitilin määrää vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

**18 §****Toimintayksiköiden esimiehet**

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

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

**19 §****Toimivallan siirtyminen**

Mikäli toimivaltainen viranhaltija ja hänen sijaisensa ovat estyneet, siirtyy ratkaisuoikeus organisaatorakenteessa seuraavalle ylemmälle esimiehelle.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistaja-ohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohton tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntaliiton hallitus on 23.4.2015 hyväksynyt suositukset *Kunnan toiminnan johtaminen ja hallinta sekä omistaja- ja konserniohjaus*. Kuntaliiton *Konserniohjesuositus* valmistuu vuoden 2016 aikana.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli *kunnan toiminta*. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimuksiin perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskomppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Kuntaliitto on laatinut *Sopimussuosituksen* 31.5.2016 ohjeeksi sopimusjohtamiseen ja sopimusten hallinnan järjestämisessä.

### 20 § Konsernijohto, konsernijohton tehtävät ja toimivallan jako

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta valtuustolle,

2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

**Perustelut:** Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusten riskiarvion laatimista,
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä,
- sopimusten valmistelua,
- sopimusten valvontaa,
- sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
- reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

## 5 luku

# Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät sekä toimivallan jako

### 22 §

#### Toimielinten yleinen toimivalta

**Kaupunginhallitus ja lautakunnat** omalla toimialallaan:

- 1) edustavat kaupunkia ja käyttävät kaupungin puhevaltaa
- 2) huolehtivat toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä
- 3) seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta sekä varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
- 4) raportoivat sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti toiminnallisten tavoitteiden ja talousarvion toteutumisesta
- 5) kehittävät ja pitävät ajan tasalla toimialaansa koskevia sääntöjä ja yleisohjeita sekä päättävät taksoista valtuuston hyväksymien yleisten maksuperusteiden pohjalta
- 6) vastaavat tulojen ja saatavien perinnästä sekä menojen suorittamisesta sekä myöntävät vapautuksen, alennuksen ja lykkäyksen kaupungin saatavan ja kunnallisen maksun sekä niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, mikäli sisäisen valvonnan ohjeessa ei ole toisin määrätty
- 7) päättävät toimielimen toimialaan säädetyistä ja määrättyistä asioista, hankinnoista, palveluista, toimenpiteistä ja sopimuksista, ellei sitä ole tässä säännössä tai lainsäädännössä säädetty muulle viranomaiselle. Pysyväisluonteisesta kuntayhteistyöstä (muissa kuin hanke- ja yksilöasioissa) päättää kuitenkin kaupunginhallitus
- 8) valmistelevat toimialaansa kuuluvat asiat ylemmän toimielimen päätettäväksi silloin, kun hallintosääntö edellyttää asiassa ylemmän toimielimen päätöstä (erityisestä syystä ylempi toimielin voi kuitenkin päättää tällaisesta asiasta myös suoraan viranhaltijavalmistelun pohjalta, ilman alemman toimielimen valmistelemää ehdotusta)
- 9) antavat tarvittaessa toimialansa toimintaa koskevat lausunnot, ehdotukset, esitykset, selitykset ja selvitykset
- 10) päättävät avustusten ja apurahojen myöntämisestä sekä ostopalvelujen hankkimisen perusteista
- 11) päättävät toimialaansa koskevista sopimuksista tämän hallintosäännön ja määrärahojen puitteissa
- 12) päättää toimialaansa liittyvästä kaupungin edunvalvonnasta mukaan lukien muutosten hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin lukuun ottamatta yksilöön kohdistuvia sivistystoimen, terveydenhuollon ja sosiaalitoimen asioita.
- 13) päättävät muista toimielimen toimialaan kuuluvista asioista, joita ei ole määrätty muulle viranomaiselle eikä muun toimielimen ole niistä lain mukaan päätettävä.
- 14) päättävät luottamushenkilöiden osallistumisesta ulkopuolisen tahon järjestämään koulutukseen, mikäli koulutuksesta aiheutuu kustannuksia kaupungille. Kaupunginhallitus päät-

tää useita toimielimiä koskevasta em. koulutuksesta.

**Perustelut:** Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä.

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää käytetäänkö puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

## 23 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta

Toimialan päällikkönä on toimialajohtaja, jonka yleisenä tehtävänä on vastata toimialan toimintojen järjestämisestä ja johtamisesta.

Ellei kaupunginhallitus perustellusta syystä toisin päättä, toimialajohtajana on

- keskushallinnossa hallintojohtaja,
- perusturvatoimessa perusturvajohtaja,
- sivistystoimessa sivistysjohtaja ja
- teknisessä toimessa tekninen johtaja.

Kaupunginhallitus nimeää toimialajohtajille sijaiset valtuuston toimikaudeksi.

Toimialajohtaja:

- 1) päättää toimialan sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
- 2) määrää mahdolliset toimintayksiköiden esimiehet, ellei muualla tässä säännössä ole toisin määrätty
- 3) päättää toimialan toimipisteiden aukioloajoista hallintojohtajaa kuultuaan
- 4) huolehtii oikeustoimien valmistelutoimenpiteistä ja antaa henkilöstöasioissa toimialaansa koskevat lausunnot
- 5) huolehtii valtionosuuksien ja muiden avustusten/tukien hakemisesta ja niihin liittyvistä raporteista ja tilityksistä
- 6) huolehtii tavanomaisesta poikkeavan irtaimiston palo- ja varkausvakuutuksista sekä muusta erityisvakuuttamisesta
- 7) antaa kiireellisissä tapauksissa toimialansa toimintaa koskevat lausunnot, ehdotukset, esitykset, selitykset ja selvitykset harkintansa mukaan lautakunnan puheenjohtajaa kuultuaan
- 8) voi edustaa kaupunkia oikeudessa ja muissa viranomaisissa toimialaansa koskevissa asioissa
- 9) päättää riita-asioihin liittyvästä sopimisesta enintään 10 000 euron korvausvaatimusten osalta
- 10) päättää hankinnoista hankintalaissa määritellyn kansallisen kynnysarvon alittavilta osin, mikäli hallintosäännössä ei muualla toisin määrätä ja päättää tarvittaessa hankintaperusteista toimialaansa kuuluville hankinnoille



- 11) päättää tutkimuslupien myöntämisestä, sekä yleistason puite- ja koulutussopimusten tekemisestä oppilaitosten kanssa
- 12) vastaa hankkeiden toteutuksen ja toiminnan edellyttämien lupien hakemisesta ja ilmoitusten tekemisestä

vastaa toimialansa koulutussuunnitelman laatimisesta

13. voi hyväksyä kaikki toimialansa koskevat laskut, kun esteellisyysäännökset eivät sitä estä.

Toimialajohtaja voi siirtää ratkaisuvalltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille lukuun ottamatta luvun 6 määräyksiä.

## 24 §

### Vastuualueen esimiehen tehtävät ja toimivalta

Sen ohella, mitä vastuualueen esimiehestä on sanottu 17 §:ssä ja jäljempänä tässä hallintosäännössä, vastuualueen esimies päättää enintään 10 000 euron arvoisista hankinnoista, mikäli hallintosäännössä ei muualla toisin määrätä.

## 5.1 Kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä keskushallinnon toimialan viranhaltijat

## 25 §

### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on edistää elinkeinojen kehittymisedellytyksiä ja kaupungin ulkoista vetovoimaisuutta sekä hoitaa maa- ja metsätalousministeriön sekä Maaseutuviraston antamia tehtäviä maaseutuyksikön toiminta-alueella Somerolla, Forssassa ja Tammelassa. Kaupunginhallitus vastaa myös Someron kaupungin peltojen ja metsien hoidosta.

Kaupunginhallitus päättää seuraavista asioista:

#### Yleiset ja yleishallinnolliset asiat

- 1) selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, mikäli kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- 2) harkinnanvaraisten etuuksien myöntämisestä huomioiden henkilöstöjaoston ratkaisuvallta §:ssä 43
- 3) kaupungin edustajien valinnasta sekä jäsen ehdokkaiden valinnasta hallitukseen/vastaaviin toimielimiin osakeyhtiöissä ja muissa yhteisöissä, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä
- 4) järjestöjen ja muiden yleishyödyllisten tahojen avustuksista niissä tapauksissa, joissa sitä ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.
- 5) sopimuksista ja muista oikeustoimista, joista lain mukaan ei ole kaupunginvaltuuston päättävä ja jotka eivät kuulu lautakunnan toimivaltaan
- 6) peruspalvelujen toimipisteverkon pysyväisluonteisista muutoksista

### Taloudenhoitoon ja rahoitukseen liittyvät asiat

- 7) kiinteän omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kaupungille valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
- 8) vapautuksen ja alennuksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveron sekä niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
- 9) kaupungin saataville ja takauksille annettavien vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
- 10) vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa kaupungin maksettavaksi tuleva vahingonkorvaus ylittää kaupungin omavastuuosuuden
- 11) talousarviolainan ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti
- 12) rahoitus- tai kiinteistöleasingin käyttämisestä talousarviossa hyväksytyn investointikohteen rahoittamiseksi
- 13) kustannusarvioltaan yli 2,5 miljoonan euron hankesuunnitelmien hyväksymisestä (ml. rakentamiseen liittyvät hankkeet)

### Maankäyttöön ja rakentamiseen liittyvät asiat

- 14) maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta yleiskaavan ja asemakaavan laatimistarpeesta, vireillä olevaan asema- tai yleiskaavaan liittyvästä rakennuskiellosta ja maisematyölupaan liittyvästä toimenpiderajoituksesta, kehittämisalueen nimeämisestä sekä vaikutukseltaan vähäisen asemakaavan hyväksymisestä ja asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista
- 15) maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja siihen liittyvästä lunastuksen toimeenpanosta
- 16) maanomistajalta perittävästä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kaavan laadintaan liittyvistä maksun periaatteista sekä maankäyttösopimuksen yleisistä perusteista
- 17) valitusoikeuden käyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kaavan ja rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä, rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä, maisematyölupa- ja purkamislupapäätöksestä, poikkeamispäätöksestä, suunnittelutarveratkaisusta sekä erillisestä tonttijaosta.
- 18) lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisen tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä.

### **Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaosto päättää:

- 1) arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
- 2) paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä.

**26 §****Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta****Kaupunginjohtaja**

Kaupunginjohtaja päättää:

- 1) tilapäisestä kassalainan otosta kaupunginhallituksen vahvistamaan määrään saakka
- 2) tilapäisestä kassavarojen sijoittamisesta
- 3) kaupunginhallitukselta pyydetystä lausunnosta tai selvityksen antamisesta, jolla ei ole yleistä merkitystä
- 4) lausuntojen antamisesta elinkeinonharjoittamiseen liittyvissä lupa- ym. hakemusasioissa
- 5) kaupungin huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta
- 6) tavaroiden ja palvelujen hankkimisesta talousarvion puitteissa alle 60 000 euron osalta
- 7) kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta
- 8) kaupungin jäsen ehdokkaiden valinnasta hallitukseen/vastaaviin toimielimiin osakeyhtiöissä ja muissa yhteisöissä, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä, mikäli kaupunginhallitus ei tee valintaa.

Lisäksi kaupunginjohtaja:

- edustaa tai määrää kaupungin muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia eri yhteisöissä, neuvotteluissa, kuntien yhteistoimintaelimissä ja muissa tilaisuuksissa, joissa kaupungin etua on valvottava, ellei kaupunginhallitus toisin päättä
- nimeää viranhaltijatyöryhmän ajaltaan ja/tai sisällöltään rajattua tehtävää varten.

**Hallintojohtaja**

Hallintojohtaja päättää:

- 1) kaupunginviraston kokous- ym. tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
- 2) hakemuksen tekemisestä valtioneuvostolle/valtiokonttorille perillisittä kuolleen henkilön omaisuuden luovuttamiseksi kaupungille, valtiolta saadun perinnön ja testamentilla saatujen varojen vastaanottamisesta kaupungille sekä jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä
- 3) henkilöstöasioissa annettavista yleisohjeista ja valvoo säädösten toteuttamista
- 4) vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu kaupungin maksettavaksi tuleva vahingonkorvaus ei ylitä kaupungin omavastuuosuutta.
- 5) työsuojeluhenkilöstön ja ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluhenkilöstön ajankäytöstä em. tehtäviin
- 6) useita toimialueita käsittelevästä henkilöstön yhteisestä koulutuksesta

Lisäksi hallintojohtaja toimii KT-yhteyshenkilönä ja käy virka- ja työehtosopimuksen soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut henkilöstöjärjestöjen kanssa.

### **Kaupunginkamreeri**

- 1) toimii hallintojohtajan sijaisena
- 2) antaa sitovia ohjeita ja määräyksiä laskutukseen ja maksatukseen liittyvissä asioissa
- 3) huolehtii lahjoitusrahastojen pääomien sijoittamisesta
- 4) päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta
- 5) päättää tilapäisestä kassalainan otosta kaupunginhallituksen vahvistamaan määrään saakka.

### **Kehittämisasiantuntija**

- 1) päättää toimialaan liittyvistä avustuksista ylemmän toimielimen määrittelemissä puitteissa
- 2) päättää elinkeinotoimeen liittyvistä hankinnoista ylemmän toimielimen määrittelemissä puitteissa.

### **Maaseutuyksikön päällikkö:**

- 1) toimii maaseutuyksikön esimiehenä ja päättää maaseutuyksikön toimivaltaan kuuluvien tehtävien jaosta yksikön työntekijöille ottaen huomioon komission asetuksen 885/2006 mukaiset säädökset
- 2) päättää maaseutuelinkeinojen kehittämiseen varattujen määrärahojen maksatuksesta toimielimen hyväksymien perusteiden mukaisesti
- 3) päättää oikaisuvaatimuksista, valituksista ym. asioista annettavista lausunnoista
- 4) päättää Someron kaupungin vuokralle antamien peltojen ja metsien vuokrien valvonnasta ja perinnästä
- 5) päättää yksittäisistä Someron kaupungin puukaupoista (erikoispuut, pienerät) 10 000 euroon asti.

### **Maaseutuyksikön päällikkö ja maaseutuasiamiehet:**

- 1) toimivat maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain (210/2010) ja tukitehtävien hoidosta annetun lain (1336/1992) mukaisena maaseutuelinkeinoviranomaisena
- 2) päättävät lailla maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010) sekä lailla maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä (18.12.1992/1336) annettujen säädösten nojalla kunnille siirretyistä tehtävistä.

Ratkaisuvalta kattaa ilman eri käsittelyä yllämainittuihin lakeihin ja asetuksiin tulevat muutokset ja lisäykset.

## **5.2 Perusturvalautakunta ja perusturvatoimialan viranhaltijat**

**27 §****Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Perusturvalautakunnan toimialaan kuuluu tukea ja edistää kaupungin asukkaiden hyvinvointia, ehkäistä sairauksia ja sosiaalisten ongelmien syntymistä sekä turvata riittävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Ympäristöterveydenhuollon (eläinlääkintähuolto ja terveystarkkailu) tehtävistä vastaa Someron kaupungin alueella Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä.

Lautakunta päättää:

- 1) sosiaali- ja terveystarvikkeista perittävistä maksuista ja maksujen määräytymisperusteista
- 2) määrätä toimikauttaan vastaavaksi ajaksi lääkäreistä johtavan lääkärin, hammaslääkäreistä vastaavan hammaslääkärin ja terveydenhoitajista vastaavan terveydenhoitajan. Määräämisen edellytyksenä on viranhaltijan suostumus. Jos kukaan ei suostu tehtävään, määräys voidaan antaa suostumuksetta, ei kuitenkaan viranhaltijalle, joka on hoitanut tehtävää koko edellisen toimikauden.
- 3) henkilön tahdosta riippumattomaa huoltoa koskevat asiat ja käyttää asiassa puhevaltaa, ellei sitä ole tässä säännössä tai lainsäädännössä säädetty muulle viranomaiselle
- 4) päättää sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanosta siltä osin kuin tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle.
- 5) palveluiden antamisesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä sosiaalihuoltolain ja lautakunnan toimialaan liittyvien erityislakien perusteella ellei sitä ole tässä säännössä tai lainsäädännössä säädetty muulle viranomaiselle
- 6) päättää sosiaalihuollon alaan kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

**28 §****Perusturvatoimialan viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta****Perusturvajohtaja:**

- 1) päättää sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle
- 2) päättää vastuualueellaan yksilöasioissa viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta silloin, kun perusturvalautakunta on antanut asiassa aiemman päätöksen
- 3) päättää ratkaisuvallansa siirtämisestä alaiselle viranhaltijalle
- 4) toimii sosiaalityön johtajan sijaisena tämän estyneenä ollessa.

**Johtava lääkäri**

- 1) toimii terveyskeskuksen vastaavana lääkärinä
- 2) vastaa perusterveydenhuollon ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle
- 3) vastaa perusterveydenhuollon palvelujen yhteensovittamisesta sosiaalipalvelujen ja erikoissairaanhoidon kanssa

- 4) päättää tartuntatautilain 16 §:ssä ja 18 §:ssä kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavalle toimielimelle säädetyistä, yksilöön kohdistuvista toimenpiteistä
- 5) päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

#### **Johtava sosiaalityöntekijä**

- 1) päättää sosiaalihuoltolaissa, lastensuojelulaissa, toimeentulotukilaissa, päihdehuoltolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammaisten erityishuoltolaissa säädettyjen palvelujen järjestämisestä ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä
- 2) toimii lastensuojelulaissa tarkoitettuna johtavana viranhaltijana
- 3) päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
- 4) toimii sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana perusturvajohtajan estyneenä ollessa ja perusturvajohtajan sijaisena tämän estyneenä ollessa

#### **Edunvalvoja:**

- 1) päättää edunvalvonnasta perittävistä palkkioista oikeusministeriön antamien ohjeiden mukaisesti

#### **Ratkaisuvalta kiireellisissä sosiaalihuollon tapauksissa**

Kiireellisissä sosiaalihuollon tapauksissa sosiaalityöntekijän kelpoisuusehdot täyttävällä viranhaltijalla sekä sosiaalipäivystyssopimuksen mukaisesti työvuorossa olevalla alueellisella sosiaalipäivystäjällä, on oikeus päättää tahdosta riippumattoman huollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä ja näissä tapauksissa käyttää Someron perusturvalautakunnan puhevaltaa itse tai asiamiehen välityksellä.

## **5.3 Sivistyslautakunta ja sivistystoimialan viranhaltijat**

### **29 §**

#### **Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on kaikenikäisten kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen sekä elinikäisen oppimisen ylläpitäminen. Sivistyslautakunta tuottaa kuntalaisille varhaiskasvatus- ja opetuspalvelut sekä mahdollisuudet henkiseen, fyysiseen ja sosiaaliseen kehittymiseen, virikkeelliseen vapaa-aikaan ja omaehtoiseen luovaan toimintaan koulutus-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimintojen avulla.

Lautakunta päättää:

- 1) kotihoidon tuen kuntalisän maksamisperusteista
- 2) alaisensa palveluiden järjestämisen väliaikaiset järjestämispaikat, mikäli hallintosäännössä ei muuta todeta
- 3) perusopetukseen valmistavan opetuksen, joustavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä

- 4) varhaiskasvatussuunnitelman, esiopetussuunnitelman, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelman
- 5) esiopetuksen ja oppilaitosten työ- ja loma-ajat
- 6) koulujen tuntijaon ja vuosittaisen tuntikehyksen
- 7) oppilaaksi oton periaatteet
- 8) lukion opiskelijoiden valintaperusteet
- 9) oppilaan ottamisen ja/tai siirtämisen erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, mikäli huoltaja ei ole suostunut siirtoon
- 10) perusopetuksen oppilaan erottamisen yli kuukaudeksi ja enintään kolmeksi kuukaudeksi sekä lukion oppilaan erottamisen yli kuukaudeksi ja enintään yhdeksi vuodeksi
- 11) opiskelijan pidättämisen opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
- 12) lukiokoulutuksen järjestämisluvan hakemisen, järjestämisen ja mitoituksen. Mikäli opetusta haetaan järjestettäväksi useamman kunnan alueella, asiasta päättää kaupunginhallitus
- 13) koulukuljetussäännön/-periaatteet
- 14) voi niin halutessaan siirtää edellä esitettyjen kohtien 7–11 ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta vahvistaa:

- 1) vuosittaiset toimintasuunnitelmat ja -kertomukset
- 2) vuosittaisen koulukuljetussuunnitelman.

### **30 §**

#### **Sivistystoimialan viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta**

##### **Sivistysjohtaja:**

- 1) hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman, jonka lautakunta vahvistaa
- 2) päättää perusopetukseen tulevan tai perusopetuksessa olevan oppilaan opetuksen järjestämipaikan tai päättää sen vaihtamisesta lautakunnan määrittämien periaatteiden mukaisesti
- 3) päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin sekä myöntää luvan koulunkäyntiin oppivelvollisuuden jälkeen
- 4) päättää lapsen/oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisen tuen piiriin (huoltajien suostumuksella) tai erityisen tuen piiristä tehostettuun tukeen sekä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin tai 9-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin
- 5) myöntää muussa kunnassa asuvalle peruskoulun oppilaalle luvan koulunkäyntiin Somerolla

- 6) päättää harkinnanvaraisista perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksista ja tarvittaessa oppilasmaksuista
- 7) päättää rehtorin, apulaisrehtorin ja kansalaisopiston suunnitteluopettajan opetusvelvollisuuden huojentamisesta
- 8) nimeää koululle apulaisrehtorin tai vararehtorin toistaiseksi sekä myöntää vapautuksen edellä mainituista tehtävistä
- 9) voi siirtää kohtien 3 ja 4 ratkaisuvalltaa kasvatuspäällikölle.

#### **Kasvatuspäällikkö:**

- 1) päättää varhaiskasvatusten henkilöstöressurssien jakamisesta
- 2) päättää lasten varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta sekä järjestämipaikan
- 3) päättää päivähoiton ostopalveluista yli kuntarajojen kaupungin linjausten mukaisesti
- 4) päättää yksityisen perhepäivähoidon palveluntuottajasta
- 5) päättää asiakasmaksujen alennuksista ja niistä vapauttamisesta
- 6) päättää esiopetuksen koulukuljetusten myöntämisestä
- 7) toimii sivistysjohtajan sijaisena
- 8) voi siirtää kohtien 1-5 päätösvaltansa delegoinnista alaiselleen viranhaltijalle.

#### **Päiväkodinjohtaja:**

- 1) päättää alaisuudessaan olevan päiväkodin tilojen käytöstä sivistyslautakunnan päättämien periaatteiden mukaan.

#### **Osastosihteeri:**

- 1) päättää kuntalisästä lautakunnan kriteerien pohjalta.

#### **Rehtori ja koulunjohtaja:**

- 1) päättää koulun työjärjestyksestä ja työnjaosta opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman osana
- 2) tiedottaa huoltajille koulun opetussuunnitelmasta sekä siihen liittyvästä toimintasuunnitelmasta
- 3) päättää oppilaiden ottamisesta johtamaansa yläkouluun ja opiskelijoiden ottamisesta lukioon
- 4) päättää lasten ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan
- 5) päättää harjoittelijan ottamisesta ja määrätä harjoittelua valvova opettaja asianomaista opettajaa kuultuaan
- 6) päättää koulukiinteistön käytöstä muuhun kuin koulukäyttöön enintään lukuvuodeksi kerrallaan lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan
- 7) pidättää opiskelijan lukion käynnistä



- 8) päättää perusopetuslain mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
- 9) päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi ja muulla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
- 10) päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen, opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta ja vapautuksen opiskelusta sekä toteaa oppilaan eronneeksi
- 11) nimeää opettajan, joka arvioi muualla kuin koulussa opiskelevan oppilaan edistymistä
- 12) päättää oppilaan vapauttamisesta tietyn oppiaineen opetuksesta
- 13) päättää huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineista, ottaen huomioon tarjolla olevat mahdollisuudet
- 14) myöntää oppilaalle luvan yli kolme päivää kestäväan poissaoloon
- 15) päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
- 16) antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja todistuksen oppimäärän suorittamisesta
- 17) määrätä luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat sekä oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan
- 18) päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- 19) päättää koulun resurssien jaosta ja irtaimen omaisuuden hankkimisesta toimialajohtajan vahvistamien perusteiden mukaan
- 20) päättää opetuksessa käytettävän oppimateriaalin käyttöön ottamisesta
- 21) voi siirtää kohtien 1 - 17 ratkaisovaltaa apulaisrehtorille.

#### **Kirjastonjohtaja-vapaa-aikapäällikkö:**

- 1) päättää kirjaston ja nuoristotoimen poikkeavista aukioloista
- 2) päättää kirjaston kirjojen ja aineistojen hankinnoista ja poistoista sekä nuoristotoimen hankinnoista
- 3) päättää kirjastoauton toiminnasta.

#### **Opettajat:**

- 1) Luokanvalvoja tai oppilaan luokanopettaja voi myöntää luvan korkeintaan kolmen päivän poissaoloon
- 2) Opettajat ja rehtori yhdessä päättävät oppilaan vuosiluokalle jättämisestä.

#### **Koulutuskoordinaattori:**

- 1) päättää tarvittaessa kansalaisopiston opiskelijaksi ottamisesta ja erottamisesta
- 2) ottaa määrääjäksi kansalaisopiston tuntiopettajat. Lisäksi koulutuskoordinaattori päättää

muun opetuksen edellyttämän tilapäisen henkilöresurssin ottamisesta sekä päättää sille maksettavista korvauksista.

## 5.4 Tekninen lautakunta ja teknisen toimen viranhaltijat (tekninen toimiala)

### 31 §

#### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta huolehtii kunnallisista ympäristö-, yhdyskunta-, tietohallinto- sekä kiinteistöpalveluista ja koordinoi niiden järjestämistä yhteistyössä kaupungin tytäryhteisöjen kanssa. Lisäksi lautakunta hoitaa yhteistyössä Varsinais-Suomen aluepelastuslaitoksen kanssa palo-, pelastus- ja suojelutoiminnan.

Lautakunta päättää:

- 1) päättää kustannusarvioltaan vähintään 60 000 euron ja enintään 2,5 miljoonan euron toimialaansa kuuluvien hankesuunnitelmien hyväksymisestä
- 2) päättää kaupungin omien rakennustöiden lopullisen kustannusarvion, luonnospiirustusten ja huonetilaohjelmien hyväksymisestä valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa
- 3) päättää vähintään 60 000 euron urakoista ja hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa
- 4) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta sekä kadunpidon antamisesta ulkopuolisille
- 5) hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kadun rakennussuunnitelman sekä muun yleisen alueen toteuttamissuunnitelman
- 6) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista hulevesien hallinnan kehittämisestä ja toteuttamisesta, hulevesisuunnitelmista sekä hulevesien hallinnasta perittävistä maksuista
- 7) päättää korjaus- ja energia-avustusten myöntämisestä
- 8) päättää leirintäalueluvista.

### 32 §

#### Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

##### Tekninen johtaja:

- 1) päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakentamis- ja korjausrakentamissuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu tai muutos ei aiheuta rakentamisen käyttötarkoituksen tai hyväksytyyn laatutason muutosta
- 2) päättää niistä toimialan urakoista ja hankinnoista ja toteutettavien töiden hankesuunnitelmien hyväksymisestä, suoritustavasta, aloittamisesta sekä sopimuksista, joiden kustannusarvio alittaa 60 000 euroa.
- 3) päättää etuostolain mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
- 4) päättää kaupungin vakuutuksista hankintavaltuuksiensa ja kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti

- 5) päättää katualueen ulkopuolisten maanalaisten johtojen ja laitteiden pidosta, tekee hyväksymispäätökset johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä yleisillä alueilla ja päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta
- 6) päättää rakennus-, asennus- ja korjaustyöstä maanomistajalle aiheutuvien haittojen ja vahinkojen korvauksista sekä vahingonkorvauksien maksamisesta toimialallaan tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
- 7) päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista kunnan tehtävistä
- 8) päättää luvan myöntämisestä johtojen, putkien, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden siirtämisestä kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille
- 9) päättää tilapäisestä maankäyttöoikeudesta kaupungin hallitsemilla yleisillä alueilla
- 10) päättää talon- ja maanrakennustöiden vakuuksista sekä muutos- ja lisätöistä
- 11) antaa tarvittaessa kaupungin suostumuksen rajanaapurina
- 12) päättää liikenteen ohjauslaitteiden (mm. liikennemerkkien) asentamisesta siellä, missä kaupunki on tienpitäjänä
- 13) päättää tarvittaessa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kaupungin hulevesijärjestelmän rajakohdasta.

#### **Tilakeskuksen päällikkö:**

- 1) päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
- 2) päättää omalle vastuulleen kuuluvien talonrakennustöiden yhteydessä tarpeellisista vakuuksista sekä muutos- ja lisätöistä
- 3) päättää omalle vastuulleen kuuluvien urakkasopimusten rakennusaikaisten ja takuuajan vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- 4) toimii teknisen johtajan sijaisena.

#### **Isännöitsijä:**

- 1) päättää asuntotuotantolain, perusparannuslain sekä aravalain nojalla
  - myönnettyjen henkilökohtaisten asuntolainojen siirroista
  - myönnettyjen lainojen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
  - myönnettyjen lainojen perinnästä
- 2) päättää asuntolainojen ja perusparannuslainojen korkojen ja/tai lyhennysten lykkäämisestä sekä aravalainojen lyhennysten lykkäämisestä
- 3) päättää henkilökohtaisten korkotukilainojen myöntämisestä
- 4) päättää vuosimaksulainojen tasomuutoksista
- 5) päättää asukkaiden valitsemisesta kaupungin suoraan omistamiin sekä kaupungin omistamien kiinteistöosakeyhtiöiden vuokra-asuntoihin ja allekirjoittaa vuokrasopimukset, mikäli ao. yhtiöt ovat antaneet kaupungille valtuutuksen em. tehtävään

- 6) päättää asuntojen ottamisesta välivuokraukseen ja sopimusten irtisanomisesta
- 7) hyväksyy vuokravakuudet sekä päättää kaupungin eri kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöissä omistamien asuntojen vuokralaisilta perityn vuokravakuuden palauttamisesta tai käyttämisestä, mikäli ao. yhtiöt ovat antaneet kaupungille valtuutuksen em. tehtävään.

## 5.5 Ympäristölautakunta ja ympäristötoimen viranhaltijat (tekninen toimiala)

### 33 §

#### Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta huolehtii kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisen, rakennuslautakunnan ja tielautakunnan lakisäätöistä tehtävistä ja kaavoitus- ja mittaustehtävistä, valvoo ja kehittää rakennustoimintaa sekä valvoo maa-ainesten ottoa kaupungissa. Lisäksi lautakunta huolehtii kaupungin tonttivarannosta sekä omalta osaltaan turvaa terveellistä, viihtyisää ja virikkeitä antavaa sekä kestäväää elinympäristöä.

Ympäristölautakunta:

- 1) toimii kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena
- 2) päättää yksityisteille myönnettävistä kunnossapito- ja perusparannusavustuksista
- 3) päättää luonnonsuojelulaissa tarkoitetun yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta
- 4) toimii kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisena
- 5) toimii maa-ainelain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
- 6) päättää kaupungin päätösvaltaan kuuluvat maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset poikkeamiset
- 7) antaa kaupungin lausunnot maastoliikenne- ja vesiliikennelain mukaisista asioista
- 8) päättää kaavahankkeiden vireille tulosta vähäisissä asemakaavahankkeissa ja kaikissa ranta-asemakaavahankkeissa
- 9) valmistelee asema-, ranta- ja yleiskaavat kaupunginhallitukselle ja edelleen valtuustolle
- 10) antaa kaavoitusta ja rakentamista koskevat lausunnot
- 11) hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen erillisen tonttijaon
- 12) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennusluvan edellytyksestä suunnittelu- tarvealueella
- 13) valvoo liikenneväylien, katujen, torien, aukoiden ja puistojen siisteyttä
- 14) päättää maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisista osoitemerkinnöistä
- 15) siirtää kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaisesti toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle
- 16) päättää maankäyttösopimusten periaatteista

- 17) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta vapautuksen myöntämisestä kiinteistön omistajalle velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kaupungin hulevesijärjestelmään
- 18) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle tai haltijalle kiinteistön hulevesistä aiheutuvan haitan poistamisesta.

#### **Ympäristölautakunnan tietoimitusjaosto:**

Ympäristölautakunnassa on tietoimitusjaosto, johon lautakunta valitsee kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ympäristölautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä, sekä pöytäkirjanpitäjän.

Tietoimitusjaosto käsittelee yksityistielaisissa tielautakunnalle säädetyt tietoimitusasiat sekä perustevalitukset.

### **34 §**

#### **Ympäristötoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

##### **Rakennustarkastaja:**

maankäyttö- ja rakennuslain ja -asetuksen mukaisissa asioissa:

- 1) päättää alle 600m<sup>2</sup>:n suuruisten rakennusten rakennusluvut ja kaikki maa- ja metsätalouden rakennusluvut sekä toimenpide- ja purkuluvat
- 2) päättää purkuilmoituksen perusteella tarvittavasta tiedottamisesta kaupunginhallitukselle tai alueelliselle ympäristökeskukselle
- 3) ratkaisee ensisijaisesti kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen rakentamisen edellytyksistä silloin kun se ei vaadi rakennuslupaa
- 4) päättää vastaavan- ja erityisalan työnjohtajan, sekä KVV- ja IV-työnjohtajan hyväksymisestä
- 5) päättää vähäisen poikkeuksen myöntämisestä silloin kun luvan myöntäminen kuuluu rakennustarkastajan toimivaltaan
- 6) päättää maksut yksittäistapauksissa voimassaolevan taksamallin mukaisesti
- 7) päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta ja kiinnittämisestä
- 8) päättää rakennus- ja toimenpideluvan voimassaolon jatkamisesta
- 9) päättää ilmoituksen perusteella rakennusluvan tarpeellisuudesta
- 10) päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta
- 11) päättää tilapäisen rakennusluvan myöntämisestä
- 12) päättää rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamisesta ennen kuin asiaa koskeva päätös on saanut lainvoiman sekä siihen liittyvästä vakuudesta
- 13) päättää alueellisista rakennustapaohjeista

- 14) päättää aravavuokra-asuntojen vuokrien valvonnasta sekä vahvistamisesta
- 15) päättää ulosoton täytäntöönpanon keskeyttämisestä yksityistielain mukaisen perustevalituksen ajaksi
- 16) antaa yksityisistä teistä annetun lain mukaisen luvan kieltää tai rajoittaa liikennettä valtion tai kunnan avustusta saavalla tai kaupungin kunnossapidettävällä yksityisellä tiellä
- 17) antaa yksityisistä teistä annetun lain mukaisen suostumuksen liikenteenohjauslaitteen asettamiseksi yksityiselle tielle
- 18) myöntää tieliikennelain mukaisen luvan asettaa liikenteen ohjauslaite muulle kuin yleiselle tielle, kadulle, rakennuskaavatielle, torille tai vastaavalle liikennealueelle.

#### **Maankäyttöinsinööri:**

- 1) päättää toimialaansa kuuluvien maksujen perinnästä laadittujen taksamallien mukaisesti
- 2) päättää rakennuskaavateiden ja haja-asutusalueen teiden nimistöstä
- 3) päättää kaupungin paikkatieto- ja kartta-aineistojen myynnistä
- 4) päättää maankäyttösopimuksista ympäristölautakunnan asettamien periaatteiden puitteissa
- 5) käyttää kaupungin päätösvaltaa maanmittauslaitoksen maanmittaustoimituksissa
- 6) päättää maa-aineslain mukaisten vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- 7) päättää maa-aineslain mukaisesta ottamisen keskeyttämisestä
- 8) päättää tarvittaessa yksityistielain mukaisen valituksen tekemisestä tielautakunnalle kaupungin ollessa tiekunnan osakkaana.

#### **Ympäristönsuojelusihteri:**

- 1) päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta maisematyöluvasta
- 2) päättää maa-aineslain mukaisten vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- 3) päättää maa-aineslain mukaisesta ottamisen keskeyttämisestä.

## 5.6 Toimivallan siirrot, toimivalta asiakirjan antamisessa ja otto-oikeus

### 35 §

#### Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa 5 määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Kaupunginhallitus voi yksittäistapauksessa ehdottaa valtuustolle, että lopullista päätösvaltaa asiassa käyttää valtuusto, vaikka päätösvalta hallintosäännön mukaan kyseissä asiassa kuuluisi muulle toimielimelle. Tällaisen asian on oltava vaikutuksiltaan sellainen, jossa tehtävä päätös on poikkeuksellisen merkittävä esimerkiksi kaupungin palvelujen alueellisen saavutettavuuden näkökulmasta.

Mikäli toimivaltainen viranhaltija ja hänen sijaisensa ovat estyneet, siirtyy ratkaisuvallta esimiehelle.

### 36 §

#### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

**Perustelut:** Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietojen pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvallta alaiselleen viranhaltijalle. Malliin otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen annetaan kaikille toimielimille.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvaltan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

**37 §****Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

**Perustelut:** Jos kunnanhallituksessa on useita esittelijöitä, voi olla tarkoituksenmukaista, että kaikille esittelijöille annetaan oikeus ottopäätöksen tekemiseen.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

**38 §****Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

**39 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

**Perustelut:** Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa. (14 päivän kuluessa päätöksen nähtäväksi asettamisesta.)

**6 luku****Toimivalta henkilöstöasioissa**

Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.



#### **40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää palvelussuhteen nimikkeen muuttamisesta.

#### **42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **43 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää hallintojohtajaa kuultuaan viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa

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

Työsuhteeseen kelpoisuusvaatimukset päättää sitä auki julistettaessa hallintojohtajaa kuultuaan se, jolle työsuhteeseen ottaminen kuuluu.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään hallinto- ja taloustoimessa erillistä luetteloa.

#### **44 § Haettavaksi julistaminen**

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

**Perustelut:** Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virkaa.

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

#### **45 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

##### **Henkilöstövalinnat:**

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat (hallintojohtajan, perusturvajohtajan, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan) ja kaupunginkamreerin.

Lautakunta valitsee toimialajohtajan suorana alaisena toimivan vastuualueen esimiehen. Kaupunginhallitus valitsee maaseutuyksikön päällikön.

Toimialajohtaja valitsee muun alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön. Toimialajohtaja voi kuitenkin siirtää valintaoikeuden vastuualueen esimiehelle tämän alaisen henkilöstön osalta.

Edellä mainitusta poiketen lähin esimies valitsee toimialajohtajaa kuultuaan henkilöstön enintään vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen. Kaupunginjohtajan osalta valinnan tekee tässä tapauksessa kaupunginhallitus. Toimialajohtajan kuuleminen ei ole tarpeen, mikäli valinnasta ei seuraa kustannusvaikutuksia (esim. harjoittelijat, työkokeiluissa olevat jne.).

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

Se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen päättää tarpeellisista valmistelutoimenpiteistä, kuten haastattelijoista, hakuilmoituksesta ja soveltuvuuskokeista. Kaupunginjohtajan valinnassa em. asioista (ml. koeaika) päättää kaupunginhallitus.

### **Palkan vahvistaminen ja henkilökohtainen harkinnanvaraisen lisän myöntäminen:**

Se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen, vahvistaa palkan silloin, kun palkkaus säilyy samana kuin tehtävänimikkeelle on aiemmin vahvistettu tai tehtävän vaatavuuden muutoksesta johtuen toteutuu alempana kuin on aiemmin vahvistettu. Kaupunginjohtajan palkan vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Kestoltaan enintään vuoden määräaikaisista palkantarkistuksista ja enintään vuoden määräaikaisen tehtävän palkkauksesta päättää kuitenkin hallintojohtajaa kuultuaan toimialajohtaja tai toimialajohtajan osalta kaupunginjohtaja.

Palkan vuosisidonnaiset osat, ammattialalisät, työkokemuslisät ja henkilökohtaiset työsuorituksen arviointiin perustuvat lisät, joihin liittyy harkintavaltaa, myöntää hallintojohtajaa kuultuaan:

- kaupunginjohtajalle kaupunginhallitus
- toimialajohtajalle kaupunginjohtaja
- muille työntekijöille toimialajohtaja.

Palkanlaskijat myöntävät ne em. lisät, joihin ei liity harkintavaltaa.

Hallintojohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten yleiskorotusten käyttöönotosta ja tarvittaessa viranhaltijan/työntekijän virka- ja työehtosopimuksen mukaisen palkkahinnoittelukohdan.

Muissa tapauksissa kaupunginhallituksen henkilöstöjaos päättää uusien palvelussuhteiden palkkauksesta, harkinnanvaraisista palkantarkistuksista ja työn vaatavuuden muutoksiin perustuvista palkkojen muutoksista. Yksittäistapauksissa kaupunginhallitus voi päättää em. asioista.

**Perustelut:** Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohtaisesti myös työsuhteen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Käytännön syistä hallintopäätöksiä ei ole tehty palkattaessa lyhytaikaisia

sijaisia ja myös työsuhteiset esimiehet ovat tehneet lyhyitä määräaikaista työsopimuksia. Kunnanhallitus voisi antaa tarkemmat ohjeet menettelyistä palkattaessa työsuhteista henkilöstöä.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

## **46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen otettavan lähin esimiehenä toimiva viranhaltija. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

**Perustelut:** Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

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

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

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

Lähiesimiehenä toimiva viranhaltija myöntää alaiselleen harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli virkavapauden tai työloman ajalta ei aiheudu lisää-/ylimääräisiä palkkakustannuksia. Ennen virkavapauden tai työloman myöntämistä on kuultava toimialajohtajaa, mikäli aiottu virkavapaa tai työloma on kestoaltaan yli kaksi viikkoa.

Mikäli em. kustannuksia syntyy, päättää asiasta henkilöstöjaosto, kuitenkin §:n 50 määräykset huomioiden. Toimialajohtajan yli kahden kuukauden virkavapauden myöntää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan osalta enintään kahden viikon kestoisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja tämän ylittävät enintään kahden kuukauden kestoiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää kaupunginhallitus.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää se, joka vapaan on myöntänyt. Kaupunginjohtajan osalta päätöksen tekee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

## **49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työvapaat**

Lähiesimies myöntää sellaisen virkavapaan ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön sekä virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Kaupunginjohtajan osalta virkavapaan myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää se, joka vapaan on myöntänyt.

**Perustelut:** Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Kunnanhallitus voisi määrittellä, kenen tehtäviin kuuluu myöntää työntekijöille ko. työvapaat.

## 50 §

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Seuraavista asioista päättää kuitenkin kaupungin ja toimialan ohjeistusten puitteissa lähiesimies:

- 1) antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen sekä oikeuden osallistua lyhytkestoiseen, enintään viikon mittaiseen palkalliseen koulutukseen ja päättää koulutukseen liittyvistä tavanomaisista kustannuksista ja eduista. Pidemmästä palkallisesta virkavapaasta/työlomasta koulutukseen osallistumiseksi päättää henkilöstöjaosto.
- 2) määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- 3) hyväksyy oman auton käytön virka- ja työsuhteen edellyttämissä ajoissa.

**Perustelut:** Kunnallisen virkaehtosopimuslain 5 a §:n (204/1991) mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

Kunnallisen työehtosopimuslain 1 a §:n (205/1991) mukaan, jos työehtosopimuksen soveltamisesta tai työntekijän palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

## 51 §

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen/työntekijän siirtäminen virkaan

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla tai työntekijän siirtämisestä virkaan 2 momentin mukaisesti päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virka-/työsuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

Työntekijä voidaan siirtää virkaan ilman julkista hakumenettelyä, mikäli kyseessä on taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun työntekijän ottaminen virkasuhteeseen, virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle työntekijälle tai toiminnan ja tehtävien uudelleen järjestelyyn liittyvä perusteltu syy.

**Perustelut:** Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetty edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muut-

tua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

## 52 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen (työajan käyttö sivutoimeen) ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialan toimielin.

Toimialajohtaja vastaanottaa ja hyväksyy muut sivutoimi-ilmoitukset.

**Perustelut:** Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomaisen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.

## 53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

## 54 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

**Perustelut:** Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

## 55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Palvelussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen. Henkilön omasta pyynnöstä tapahtuvasta osa-aikaistamisesta päättää kuitenkin toimialajohtaja ja toimialajohtajan osalta kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

## 56 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

**Perustelut:** Kunnissa lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

## **57 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

**Perustelut:** Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädettyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

## **58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **59 § Palkan takaisinperiminen**

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

**Perustelut:** Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

*Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.*

*Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.*

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

*Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.*

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

#### 60 §

##### Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### 61 §

##### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa 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 kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **62 §**

### **Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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



## II OSA Talous ja valvonta

### 8 luku Taloudenhoito

#### 63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

**Perustelut:** Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

#### 64 § Talousarvion täytäntöönpano

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

#### 65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kahden kuukauden välein.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### 66 § Talousarvion sitovuus

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

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

## 67 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 68 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Kaupunginhallitus päättää peltojen ja metsien vuokralle antamisesta sekä yksittäisten alle yhden hehtaarin suuruisien pientalo- ja yritysrakentamiseen tarkoitettujen tonttien ja määräalojen myymisestä sekä vuokraamisesta, jos valtuusto ei ole vahvistanut myyntiperiaatteita.

Kaupunginjohtaja päättää yritystonttien myymisestä ja vuokraamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet.

Tekninen johtaja päättää rakennustonttien ja pientalorakentamiseen tarkoitettujen määräalojen myynnistä silloin, kun valtuusto on hyväksynyt myynnin perusteet, sekä tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.

Tekninen lautakunta päättää toimitilojen vuokralle ottamisesta ja antamisesta.

Toimitilojen vuokralle antamisesta sekä vuokranmaksusta vapauttamisesta päättää tilakeskuksen päällikkö teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

Mahdollisesta toimitilan alivuokrauksesta, tilapäisestä vuokrauksesta ja vuokranmaksusta vapauttamisesta päättää esimies, joka hallinnoi kyseisiä tiloja.

Asumiseen tarkoitettujen huoneistojen vuokraamisesta päättää isännöitsijä pois lukien perusturvalautakunnan alaisten tuetun ja palveluasumisen yksiköt, joiden osalta vuokraamisesta päättää asianomaisen toimintayksikön esimies.

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

Käytöstä poistetun ja/tai merkitykseltään vähäisen irtaimen omaisuuden myynnistä tai poistamisesta päättää toimialajohtaja.

## 69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 70 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kaupunginkamreeri.

## 71 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät omilla toimialoillaan tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä ole määrätty asiaa muulle viranomaiselle.

**Perustelut:** Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

## 72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**Perustelut:** Kuntaliiton yleiskirjeessä 16.9.2005/19/80/2005 käsitellään julkisuuslain 34 §:n soveltamista. Yleiskirjeessä on myös kuvaus kunnanhallituksen maksupäätöksen sisällöstä ja päätöksen perustelut.

## 9 luku

### Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimitamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

#### 73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### 74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### 75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

## 76 §

### Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

**Perustelut:** Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

## 77 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**Perustelut:** Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

## **78 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

**Perustelut:** Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelyä ennakolta.

Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harmitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

#### 81 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
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 sekä
7. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

**Perustelut:** Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.



**82 §****Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

**Perustelut:** Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

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

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

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

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

## III OSA Valtuusto

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### 84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa, ellei valtuusto ennen puheenjohtajien vaalia toisin päättä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

**Perustelut:** Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 95 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

#### 85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Valtuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.

Valtuustotoiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimestä aiheutuu sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun valtuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä valtuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta. Kunnallispolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeutetut näkemykset otetaan huomioon.

## **86 §**

### **Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **87 §**

### **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku Valtuuston kokoukset

### 88 §

#### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa 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 la-  
kien edellyttämällä tavalla.

**Perustelut:** Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltava tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mu-  
kaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jolle ei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston julkiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Lain perustelujen mukaan tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

## 89 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

**Perustelut:** Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättämääräaikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrättyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

## 90 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

**Perustelut:** Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

## 91 § 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.

**Perustelut:** Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan "tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä". Vaatimus voi täyttyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että valtuutetuilla ja varavaltuutetuilla on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla valtuutetuilla on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojusta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulisi käydä lukemassa suojatussa verkossa.

## 92 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

## 93 §

### 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.

## 94 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijayhdistyksen ehdokkaana valitulla valtuutetulla ei ole varavaltuutettua.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokouk-

seen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

## **95 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

**Perustelut:** Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta -kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikä-ryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

## **96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **97 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 100 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perustelovelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteettöntä henkilöä.

## 101 § 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.

**Perustelut:** Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustaulla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

## 102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 -- minuuttia ja muu puheenvuoro -- minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

**Perustelut:** Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

## 103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn,

seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

## 104 §

### 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.

## 105 §

### 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.

## 106 §

### 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.

## 107 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voitanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hyl-

käämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

**Perustelut:** Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

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

## 108 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

**Perustelut:** Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänen mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

## 109 §

### Toimenpideoite

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

**Perustelut:** Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

## 110 §

### 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. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös sähköisesti, jolloin tarkastamisen vahvistava asiakirja liitetään pöytäkirjaan.

## 111 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

#### 112 § 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.

#### 113 § 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.

**Perustelut:** Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

#### **114 §**

##### **Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **115 §**

##### **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 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### **116 §**

##### **Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

#### **117 §**

##### **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.

#### **118 §**

##### **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.

#### **119 §**

##### **Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**120 §****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

#### 121 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

#### 122 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

#### 123 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 15 luku

#### Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

#### 124 § 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.

#### 125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

**Perustelut:** Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

## **127 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **128 § 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.

## **129 § 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 esityslistal-

la, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla mahdollisuuksien mukaan vähintään kolme päivää ennen kokousta.

## 130 §

### 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.

**Perustelut:** Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan "tarvitavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä". Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla luottamushenkilöillä on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojusta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

## 131 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa teknisten mahdollisuuksien ja harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

**Perustelut:** Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkko- ja sähköpostiyhteyksillä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liitteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävää versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **135 § 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.

### **136 § 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.

**Perustelut:** Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

### **137 §**

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

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

### **138 §**

#### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **139 §**

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

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

### **140 §**

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

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

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

### **141 §**

#### **Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Perusturvalautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja. Hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii sosiaalityönjohtaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kasvatuspäällikkö.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii tilakeskuksen päällikkö.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii maankäyttöinsinööri. Ympäristölautakunnan erikseen määräämissä

asiakokonaisuuksissa asiat voidaan päättää myös ympäristönsuojelusihteerin ja maankäytöinsinöörin esittelystä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

## 142 § 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.

**Perustelut:** Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

## 143 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimitelimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimitelimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimitelin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitelin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

#### **144 § 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.

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

#### **145 § 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.

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

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

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

**147 §****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.

**148 §****Äänestys ja vaali**

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

**149 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

**Järjestäytymistietoina**

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

**Asian käsittelytietoina**

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

**Muuna tietoina**

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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 laatisemisesta.

**Perustelut:** Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perusteleminen. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

## 150 §

### Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevistä säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomais katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 151 § 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.

**Perustelut:** Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

Kunta voi päättää myös *palvelualoitteen* käyttämisestä kunnassa. Palvelualoitteella tarkoitetaan kunnan ulkopuoliselle taholle annettua mahdollisuutta tehdä aloite siitä, miten tietty julkinen palvelu voitaisiin jatkossa tuottaa nykyistä tuotantotapaa laadukkaammin, edullisemmin, asiakasystävällisemmin, tehokkaammin tai saavutettavammin. Kunnan on itse määriteltävä, ketkä voivat tehdä palvelualoitteen, mistä asioista aloite voidaan tehdä ja miten se käsitellään kunnassa.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

#### 152 § 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 helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

**Perustelut:** Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritetut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

**153 §****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 johdannut toimenpiteisiin.

**Perustelut:** Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

**154 §****Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kaupunginhallituksen alainen viranhaltija, ellei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Lautakuntien päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja tai asianomaisen lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa toinen viranhaltija.

Lautakuntien jaostojen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa asianomaisen jaoston puheenjohtaja tai jaoston esittelijä.

Toimielimen ja jaoston puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan muun asiakirjan. Lisäksi toimielin voi päätöksillään laajentaa toimielimen puheenjohtajan, esittelijän tai pöytäkirjanpitäjän valtuuksia toimielimen päätöksiin perustuvien asiakirjojen allekirjoittamisessa.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi hallintojohtaja, arkistos sihteeri, asianomaisen toimielimen pöytäkirjanpitäjä, muu toimielimen alainen viranhaltija tai palvelussuhteinen työntekijä yksinkin todistaa oikeaksi.

Viranhaltija, jolle päätösvalta on siirretty, allekirjoittaa päätöksiinsä perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**Perustelut:** Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

**155 §****Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

**Perustelut:** Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

## 17 luku

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etujen perusteet/palkkiosääntö

#### 155 § Soveltamisala

Tätä lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille sekä viranhaltijoille ja työntekijöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta palkkiosääntöä sovelletaan kuitenkin vain normaalin työajan ulkopuolella.

#### 156 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### Valtuusto

- puheenjohtaja 115 euroa
- jäsen 75 euroa

##### Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 115 euroa
- jäsen 75 euroa
- jaoston puheenjohtaja 90 euroa
- jaoston jäsen 60 euroa

##### Lautakunnat/valiokunnat

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 90 euroa
- keskusvaalilautakunnan jäsen 60 euroa

##### Toimikunta

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan 170 € ja jäsenelle maksetaan 120 € kultakin äänestyksen toimituspäivältä. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio ääntenlaskentatehtävästä.

## 157 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa osallistuja on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

## 158 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 30 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## 159 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

Lisäksi samaksi kokoukseksi em. tavalla katsotaan toimielimen alaisten jaostojen ja toimikuntien kokoukset, jotka pidetään ao. toimielimen kokouksen yhteydessä siten, että kokousten välillä on enintään tunti.

## 160 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 1 900 euroa/vuosi

Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 2 700 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

a) Perusturvalautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

b) Sivistyslautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

c) Tekninen lautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

d) Ympäristölautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

e) Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi.

Jos tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukau-

den. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada ko. aikaa vastaava suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

## **161 §**

### **Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan osallistujaan, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

## **162 §**

### **Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten, muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta sekä toiminnasta kaupungin edustajana/kaupungin tekemän ehdotuksen pohjalta eri yhteisöjen hallituksissa tai vastaavissa toimielimissä, maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle, mikäli em. yhteisöt eivät itse maksa palkkioita. Tarvittaessa kaupunginhallitus tarkentaa palkkioperustetta yksittäistapauksissa.

Kuntien yhteisessä toimielimessä toimivalle ja yhtiö- tai yhdistyskokoukseen valitulle kaupungin edustajalle maksetaan palkkiota 60 €/kokous, mikäli kaupungin edustaja ei saa palkkiota ko. toimielimen suorittamana.

Kaupungin järjestämiin luottamushenkilöille suunnattuihin koulutustilaisuuksiin, seminaareihin ja iltakouluihin osallistumisesta maksetaan 50 euron palkkio. (Tavanomaiset tiedotustilaisuudet eivät oikeuta palkkioon.) Palkkiota ei kuitenkaan makseta, mikäli em. tilaisuudet pidetään samana päivänä ao. toimielimen kokouspalkkioon oikeuttavan kokouksen kanssa siten, että tilaisuuksien väli ei ylitä tuntia.

Pöytäkirjantarkastuksesta ja allekirjoittamisesta ei makseta kokouspalkkiota eikä matkakorvauksia. (Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa myös sähköisesti.)

## **163 §**

### **Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 60 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## **164 §**

### **Kokouksen peruuntuminen**

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

## **165 §**

### **Palkkio esittelijän sekä sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen esittelijänä tai sihteerinä toimivalle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

**166 §****Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että osallistuja on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1/2 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta. Mikäli osallistuja toimii kokouksessa varajäsenenä varsinaisen jäsenen esteellisyyden takia, hän on kuitenkin edellä mainitusta poiketen oikeutettu korvaukseen.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii kokouksen pääasiallisena puheenjohtajana.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

**167 §****Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

**168 §****Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Kokoukseen osallistuvalla maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 20 euroa/tunti.

Kokoukseen osallistuvalla tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 12 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kaupungille kolmen kuukauden kuluessa.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

**169 §****Matkakustannusten korvaaminen**

Tässä palkkiosäännössä tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti henkilön kotikunnassa sijaitsevasta kotiosoitteesta. Matkakustannusten korvausta ei kuitenkaan suoriteta alle kuuden kilometrin edestakaisen matkan osalta.

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

**170 §****Tarkemmat ohjeet**

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

**171 §****Erimielisyyden ratkaiseminen**

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