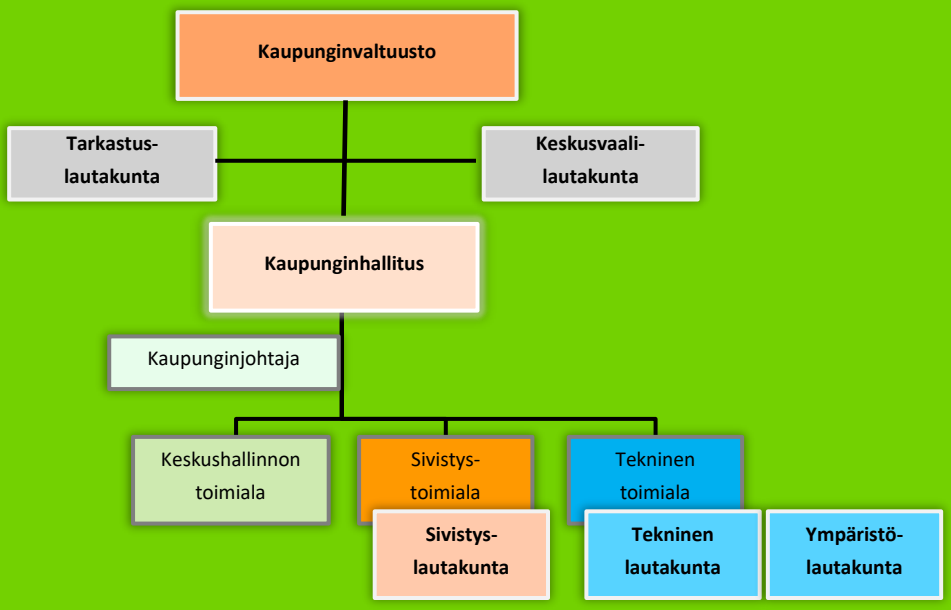
Someron kaupungin hallintosääntö

- Kaupunginvaltuusto 15.12.2025 § 88
(Voimaan 1.1.2026)



Sisällysluettelo

Someron kaupungin ha 1

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

Henkilöstöjaosto 21
26 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta 22
5.2 Sivistyslautakunta ja sivistystoimialan viranhaltijat 25
27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta 25
28 § Sivistystoimialan viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta 27
5.3 Tekninen lautakunta ja teknisen toimen viranhaltijat (tekninen toimiala) 31
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta 31
30 § Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 32
5.4 Ympäristölautakunta ja ympäristötoimen viranhaltijat (tekninen toimiala) 34
31 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta 34
32 § Ympäristötoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 35
5.5 Toimivallan siirrot, toimivalta asiakirjan antamisessa ja otto-oikeus 37
33 § Toimivallan edelleen siirtäminen 37
34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 37
35 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 38
36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 38
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 38
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa 39
38 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 39
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 39
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 39
41 § Kelpoisuusvaatimukset 40
42 § Haettavaksi julistaminen 40
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen 40
44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 42
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 42
46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 43
47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työvapaat 43
48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 43
49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen/työntekijän siirtäminen virkaan 44
50 § Sivutoimet 45
51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 45
52 § Virantoimituksesta pidättäminen 45
53 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 46
54 § Lomauttaminen 46
55 § Palvelussuhteen päättyminen 46

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 46
57 § Palkan takaisinperiminen 47
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen 47
58 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 47
59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 48
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät 48
II OSA Talous ja valvonta 49
8 luku Taloudenhoito 49
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 49
62 § Talousarvion täytäntöönpano 49
63 § Toiminnan ja talouden seuranta 49
64 § Talousarvion sitovuus 50
65 § Talousarvion muutokset 50
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 50
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 51
68 § Rahatoimen hoitaminen 51
69 § Maksuista päättäminen 52
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 52
9 luku Ulkoinen valvonta 53
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 53
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 53
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 54
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 54
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta 55
76 § Tilintarkastajan tehtävät 55
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 55
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 55
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 56
79 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 56
80 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 57
81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 57
III OSA Valtuusto 58
11 luku Valtuuston toiminta 58
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 58
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 58
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 59

85 § Istumajärjestys 59
12 luku Valtuuston kokoukset 60
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 60
87 § Kokouskutsu 61
88 § Esityslista 62
89 § Sähköinen kokouskutsu 62
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 62
91 § Jatkokokous 63
92 § Varavaltuutetun kutsuminen 63
93 § Läsnäolo kokouksessa 63
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 64
95 § Kokouksen johtaminen 64
96 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 64
97 § Tilapäinen puheenjohtaja 65
98 § Esteellisyys 65
99 § Asioiden käsittelyjärjestys 66
100 § Puheenvuorot 66
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 67
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 67
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 67
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 68
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 68
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 69
107 § Toimenpidealoite 69
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 69
109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille 69
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 70
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 70
111 § Enemmistövaali 71
112 § Valtuuston vaalilautakunta 71
113 § Ehdokaslistojen laatiminen 71
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 72
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 72
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 72
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 72
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 72

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 73
119 § Valtuutettujen aloitteet 73
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys 73
121 § Kyselytunti 73
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely 74
15 luku Kokousmenettely 74
122 § Määräysten soveltaminen 74
123 § Toimielimen päätöksentekotavat 74
124 § Sähköinen kokous 75
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely 75
126 § Kokousaika ja -paikka 76
127 § Kokouskutsu 76
128 § Sähköinen kokouskutsu 76
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 77
130 § Jatkokokous 78
131 § Varajäsenen kutsuminen 78
132 § Läsnäolo kokouksessa 78
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä 78
134 § Kokouksen julkisuus 79
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 79
136 § Tilapäinen puheenjohtaja 79
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 79
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 79
139 § Esittelijät 80
140 § Esittely 80
141 § Esteellisyys 81
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 82
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 82
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 82
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 82
146 § Äänestys ja vaali 83
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 83
148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle 84
16 luku Muut määräykset 85
149 § Aloiteoikeus 85
150 § Aloitteen käsittely 85

151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 86
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 86
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 87
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etujen perusteet/palkkiosääntö 88
154 § Soveltamisala 88
155 § Kokouspalkkiot 88
156 § Palkkio lisätunneilta 89
157 § Sähköinen päätöksentekomenettely 89
158 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta 89
159 § Vuosipalkkiot 89
160 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen 90
161 § Muut kokoukset ja tilaisuudet 90
162 § Palkkio toimituksista 90
163 § Kokouksen peruuntuminen 91
164 § Palkkio esittelijän sekä sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä 91
165 § Palkkion maksamisen edellytykset 91
166 § Palkkioiden maksaminen 91
167 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 91
168 § Matkakustannusten korvaaminen 92
169 § Tarkemmat ohjeet 92
170 § Erimielisyyden ratkaiseminen 92

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.

Lautakuntien välinen päätöksenteko kulkee kaupunginhallituksen kautta. Teknisluonteiset asiat, kuten toisen lautakunnan edustuksen pyytäminen lautakunnan perustamaan työryhmään voi kuitenkin tapahtua suoraan lautakuntien välillä.

3 §
Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja tai hänenkin ollessa poissa tai esteellinen talouspäällikkö tai 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 yhteistyötä.

6 §
Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

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:

- Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä. Lisäksi Kosken Tl 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 edustamansa 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)
- 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 toimialajohtajana toimii hallintojohtaja.
- Sivistystoimialan toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja
- Teknisen toimialan toimialajohtajana toimii tekninen johtaja.

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

17 §
Vastuualueen esihenkilö

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

Toimialan toimielin määrää toistaiseksi voimassa olevaksi ajaksi vastuualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 §
Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualueen esihenkilön alaisuudessa.

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

19 §
Toimivallan siirtyminen

Mikäli toimivaltainen viranhaltija ja hänen sijaisensa ovat estyneet, siirtyy ratkaisuoikeus organisaatiorakenteessa seuraavalle ylemmälle esihenkilölle.

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 kokonaisetu. 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 seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohdon 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 sopimuskumppaneiden 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, konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuosittain 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 edellyttämissä 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 tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan siltä osin, kun asia ei ilmene hallintosäännöstä.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan siltä osin, kun asia ei ilmene hallintosäännöstä.

Kaupungin sopimushallinta perustuu keskitettyyn sopimustenhallinnan tietojärjestelmään.

Kaupunginjohtaja vastaa sopimushallinnan operatiivisesta järjestämisestä. Toimialajohtajat vastaavat sopimustenhallinnasta 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 määrätyistä 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 valmistelemaa 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) päättävät toimialaansa liittyvästä kaupungin edunvalvonnasta mukaan lukien muutosten hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin lukuun ottamatta yksilöön kohdistuvia sivistystoimen 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 päättää 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

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, jonka yleisenä tehtävänä on vastata toimialan toimintojen järjestämisestä ja johtamisesta.

Ellei kaupunginhallitus perustellusta syystä toisin päätä, toimialajohtajana on

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

Toimialajohtaja:

1) päättää toimialan sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä

2) määrää mahdolliset toimintayksiköiden esihenkilöt, 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 toimialan 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

13) vastaa toimialansa koulutussuunnitelman laatimisesta

14) voi tarvittaessa hyväksyä kaikki toimialaansa koskevat laskut, kun esteellisyyssäännökset eivät sitä estä

15) päättävät normaalista poikkeavissa ja nopeaa toimintaa edellyttävissä toimintaolosuhteissa kaupunginjohtajaa ja toimialansa toimielimen puheenjohtajaa kuultuaan toimialansa toimipisteiden aukiolojen ja palvelujen väliaikaisesta (enintään kahden kuukauden ajaksi kerrallaan) rajoittamisesta valtakunnallisten ja alueellisten viranomaisten tai asiantuntijatahojen antamien suositusten/toimiohjeiden perusteella silloin, kun muu toimivaltainen toimielin/viranhaltija ei tee/ole tehnyt asiasta päätöstä.

Lisäksi toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa ratkaisuvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta. (Ks. myöhemmin kaupunginjohtajan ratkaisuvalta.)

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 40 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

Toimialajohtaja voi siirtää ratkaisuvaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille lukuun ottamatta luvun 6 määräyksiä ja tämän pykälän em. kohtaa 15.

24 §
Vastuualueen esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Sen ohella, mitä vastuualueen esihenkilöstä on sanottu 17 §:ssä ja jäljempänä tässä hallintosäännössä, vastuualueen esihenkilö 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, työllisyyden hoitoa ja kaupungin ulkoista vetovoimaisuutta, koordinoida kaupungin maahanmuuttoasioita 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.

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51 – 52 §:n mukaisesti tehdyn sopi-

muksen mukaisesti 1.1.2025 alkaen yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Salon kaupunki ja yhteistyökuntina Someron kaupunki, Kosken Tl. kunta ja Marttilan kunta.

Myös Someron kaupungin kotoutumispalvelut järjestetään kuntayhteistyössä kuntalain 51 – 52 §:n mukaisen sopimuksen perusteella 1.1.2025 alkaen siten, että vastuukuntana toimii Salon kaupunki.

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 ratkaisuvalta §:ssä 43

3) kaupungin edustajien valinnasta sekä jäsenehdokkaiden valinnasta hallituksiin/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 päätettävä, ja jotka eivät kuulu lautakunnan tai viranhaltijan toimivaltaan

6) peruspalvelujen toimipisteverkon pysyväisluonteisista muutoksista

7) häiriötilanteiden aikana ja valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa normaaliolojen hallintosäännön mukaisesta toimivallasta poikkeavan ratkaisuvallan myöntämisestä kaupunginjohtajalle ja tarvittaessa toimialajohtajille. (Ks. kaupunginjohtajan ratkaisuvalta.)

   Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan ratkaisuvallan määräajaksi. Lisäksi kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan ratkaisuvallan käytölle ole enää perusteita.

Taloudenhoitoon ja rahoitukseen liittyvät asiat

8) kiinteän omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kaupungille valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa

9) vapautuksen ja alennuksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveron

sekä niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta

10) kaupungin saataville ja takauksille annettavien vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu

11) vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa kaupungin maksettavaksi tuleva vahingonkorvaus ylittää kaupungin omavastuuosuuden

12) talousarviolainan ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti

13) rahoitus- tai kiinteistöleasingin käyttämisestä talousarviossa hyväksytyn investointikohteen rahoittamiseksi

14) kustannusarvioltaan yli 2,5 miljoonan euron hankesuunnitelmien hyväksymisestä (ml. rakentamiseen liittyvät hankkeet)

Maankäyttöön ja rakentamiseen liittyvät asiat

15) alueidenkäyttölain 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

16) alueidenkäyttölain mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja siihen liittyvästä lunastuksen toimeenpanosta

17) maanomistajalta perittävästä alueidenkäyttölain mukaisesta kaavan laadintaan liittyvistä maksun periaatteista sekä maankäyttösopimuksen yleisistä perusteista

18) valitusoikeuden käyttämisestä alueidenkäyttölain tai rakentamislain kaavan ja rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä, rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä, maisematyölupa- ja purkamislupapäätöksestä, poikkeamispäätöksestä, suunnittelutarveratkaisusta sekä erillisestä tonttijaosta.

19) lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisen tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.

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 jäsenehdokkaiden valinnasta hallituksiin/vastaaviin toimielimiin osakeyhtiöissä ja muissa yhteisöissä, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä, mikäli kaupunginhallitus ei tee valintaa.

9) kaupungin omistamien asemakaava-alueiden ulkopuolisten maa-alueiden käyttöluvan antamisesta tarkoituksiin, joiden maastovaikutukset ovat taloudellisilta arvoiltaan ja ympäristövaikutuksiltaan vähämerkityksellisiä. (Esim. maa-alueiden metsästysvuokrasopimukset.)

10) kiireellisissä tapauksissa normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa normaaliolojen hallintosäännön mukaisesta toimivallasta poikkeavan ratkaisuvallan käyttöönotosta. ~~Päätös tulee tehdä häiriötilanteiden aikaisen johtoryhmän kokouksessa muodostetun tilannearvion pohjalta.~~

Erityistoimivallan käyttöönotosta kaupunginjohtajan osalta voi päättää myös kaupunginhallitus, joka päättää myös erityistoimivallan lakkaamisesta.

Kaupunginjohtaja voi käyttää edellä mainittua ratkaisuvaltaa perus-palvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi silloin, kun asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri palvelukokonaisuuksien välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien

suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä asiaa.

Kaupunginjohtaja raportoi tämän hallintosäännön kohdan mukaisen ratkaisuvallan käyttämisestä kaupunginhallitukselle.

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 päätä

- nimeää viranhaltijatyöryhmän ajaltaan ja/tai sisällöltään rajattua tehtävää varten

- voi tarvittaessa hyväksyä kaikki kaupunkia koskevat laskut, kun esteellisyyssäännökset eivät sitä estä.

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

7) päättää palvelutuottajien hyväksymisestä omaishoidon palveluseteliyritysrekisteriin

8) päättää palvelusetelien myöntämisestä omaishoitajille ylemmän toimielimen hyväksymien periaatteiden mukaisesti

9) päättää sosiaalipalveluihin rinnastettavien avustusten myöntämisestä, jos niiden myöntäminen ei ole Varsinais-Suomen hyvinvointialueen tehtävänä.

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

Talouspäällikkö

1) toimii hallintojohtajan sijaisena ja keskushallinnon toimialajohtajan sijaisena

2) antaa sitovia ohjeita ja määräyksiä laskutukseen, maksatukseen ja kirjanpitoon liittyvissä asioissa

3) huolehtii lahjoitusrahastojen pääomien sijoittamisesta

4) päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta

5) päättää tilapäisestä kassalainan otosta kaupunginhallituksen vahvistamaan määrään saakka

6) antaa suostumuksen ulosottolaitokselle velallisen omaisuuden myyntiin

7) voi tarvittaessa hyväksyä kaikki kaupunkia koskevat laskut, kun esteellisyyssäännökset eivät sitä estä

8) päättää asianomaista toimialajohtajaa kuultuaan investointien poistosuunnitelmasta, mikäli yksittäisten investointien osalta on perusteet poiketa valtuuston hyväksymän poistosuunnitelman perusteista tai kaupunginhallituksen hyväksymästä hyödykeryhmäkohtaisesta poistosuunnitelmasta.

Edunvalvoja

1) päättää edunvalvonnasta perittävistä palkkioista oikeusministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

Kehittämispäällikkö

1) päättää elinkeinojen kehittämiseen ja työllisyyden edistämiseen ja maahanmuuttoon liittyvien avustusten myöntämisestä ylemmän toimielimen määrittelemissä puitteissa

2) vastaa työllisyyden edistämiseen ja maahanmuuttoon liittyvien avustusten ja tukien hakemisesta.

Maaseutupalvelupäällikkö:

1) 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.

6) päättää pellonvuokrahinnoista vuokrattavia peltoja koskevan tarjouskilpailun pohjalta.

Maaseutupalvelupäällikkö ja maaseutuasiantuntijat:

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 Sivistyslautakunta ja sivistystoimialan viranhaltijat

27 §
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.

Sivistyslautakunnan alaisen organisaation tehtävänä on myös kaupungin vaikuttamistoimielinten toiminnan sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen (hyte) hallinnollinen tuki.

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) lapsen/oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä lapsi-/oppilaskohtaisen tuen ja/tai pidennetyn/varhennetun oppivelvollisuuden piiriin, mikäli huoltaja ei ole suostunut siirtoon

10) päättää oppivelvollisen määräaikaisesta erottamisesta

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 ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle

15) henkilökohtaisen avustajan/ohjaajan myöntämisestä (pois lukien kuntaan sijoitetut lapset/oppilaat).

Lisäksi lautakunta vahvistaa:

1) vuosittaiset toimintasuunnitelmat ja -kertomukset

2) vuosittaisen koulukuljetussuunnitelman.

28 §
Sivistystoimialan viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja:

1) hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman, jonka lautakunta vahvistaa

2) päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta

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 oppilaskohtaisen tuen ja/tai pidennetyn oppivelvollisuuden/varhennetun oppivelvollisuuden piiriin sekä näiden purkamisesta

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 ratkaisuvaltaa kasvatuspäällikölle

10) päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija

11) päättää toimialan toimintojen turvaamiseksi tarvittavista järjestelyistä ennakoimattomissa, äkillisissä poikkeustilanteissa lautakunnan puheenjohtajaa kuultuaan

12) päättää oppilaan oppimäärän rajaamisesta ja opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta sekä oppilaan etenemisestä tavoitekokonaisuuksittain tai toiminta-alueittain sekä näiden purkamisesta

13) päättää henkilökohtaisen ohjaajan/avustajan myöntämisestä (kuntaan sijoitetulle lapselle/oppilaalle)

14) päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä.

Kasvatuspäällikkö:

1) päättää varhaiskasvatusten henkilöstöresurssien jakamisesta

2) päättää lasten varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta sekä järjestämispaikan

3) päättää päivähoidon 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 ja sivistystoimialan toimialajohtajan sijaisena

8) päättää lapsen ottamisesta erityisen tuen piiriin varhaiskasvatuksessa ja lapsikohtaisen tuen piiriin esiopetuksessa sekä päätöksen purkamisesta

9) antaa todistuksen esiopetuksen suorittamisesta

10) päättää opetukseen ja kasvatukseen osallistumisen edellyttämistä tulkitsemispalveluista ja erityisistä apuvälineistä

11) voi siirtää kohtien 1-5 päätösvaltansa delegoinnista alaiselleen viranhaltijalle.

Päiväkodinjohtaja:

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

Varhaiskasvatuksen osastonsihteeri:

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 koulukiinteistöjen käytöstä muuhun kuin koulu- ja liikuntakäyttöön enintään lukuvuodeksi kerrallaan lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan

7) pidättää opiskelijan lukion käynnistä

8) päättää opetuksen poikkeavasta järjestämisestä ja lukion rehtori päättää erityisopetuksesta lukio-opiskelijoille

9) päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi ja muulla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta

10) perusopetuksen rehtori päättää perusopetusta suorittavan oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi ja lukion rehtori päättää lukio-opintoja suorittavan opiskelua koskevan vapautuksen myöntämisestä, oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi sekä eronneeksi katsomisesta ja lukion rehtori päättää oppivelvollisuuden pidentämisestä sekä tekee oppivelvollisuuslain 16 ja 17 §:ssä säädetyt päätökset maksuttomaan koulutukseen, maksuttomuuden laajuuteen ja pidennykseen, sekä perittävistä kohtuullisista maksuista

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 kestävään 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 oppilaan vuosiluokalle jättämisestä

19) päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta

20) päättää koulun resurssien jaosta ja irtaimen omaisuuden hankkimisesta toimialajohtajan vahvistamien perusteiden mukaan

21) päättää opetuksessa käytettävän oppimateriaalin käyttöön ottamisesta

22) päättää opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta

23) päättää opetukseen osallistumisen edellyttämistä tulkitsemispalveluista ja erityisistä apuvälineistä

24) voi siirtää kohtien 1 - 17 ratkaisuvaltaa apulaisrehtorille.

Vapaa-aikapäällikkö:

1) toimii liikunta- ja nuorisopalvelujen esimiehenä

2) päättää monitoimihallin, uimahallin, kuntosalin ja nuorisopalveluiden poikkeavista aukioloista

3) päättää koulujen liikuntasalien, monitoimihallin ja uimahallin käyttövuorojen jakamisesta huomioiden koulujen juhla- ja tapahtuma-ajat sekä koululiikunnan tarpeet sekä tilojen luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön kouluaikojen ulkopuolella

4) päättää käyttövuorot urheilukentille

5) päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta

6) päättää asiakkaan alle kuukauden kestävästä palveluiden käyttökiellosta.

Kirjastonjohtaja:

1) päättää kirjaston ja kirjastoauton poikkeavista aukiolosta

2) päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta

3) päättää kirjastolain 15 §:n mukaisesta käyttökiellosta.

Opettajat:

1) Luokanvalvoja tai oppilaan luokanopettaja voi myöntää luvan korkeintaan kolmen päivän poissaoloon

Kansalaisopiston rehtori:

1) päättää tarvittaessa kansalaisopiston opiskelijaksi ottamisesta ja erottamisesta

2) ottaa määräajaksi kansalaisopiston tuntiopettajat. Lisäksi koulutuskoordinaattori päättää muun opetuksen edellyttämän tilapäisen henkilöresurssin ottamisesta sekä päättää sille maksettavista korvauksista

3) päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta.

5.3 Tekninen lautakunta ja teknisen toimen viranhaltijat (tekninen toimiala)

29 §
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 alueidenkäyttölain mukaisesti kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta sekä kadunpidon antamisesta ulkopuolisille

5) hyväksyy alueidenkäyttölain mukaisesti kadun rakennussuunnitelman sekä muun yleisen alueen toteuttamissuunnitelman

6) päättää alueidenkäyttölain mukaan kunnalle kuuluvista hulevesien hallinnan kehittämisestä ja toteuttamisesta, hulevesisuunnitelmista sekä

hulevesien hallinnasta perittävistä maksuista

7) päättää korjaus- ja energia-avustusten myöntämisestä

8) päättää leirintäalueluvista.

30 §
Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja:

1) päättää välttämättömistä muutoksista hyväksyttyihin uudisrakentamis- ja korjausrakentamissuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu tai muutos ei aiheuta rakentamisen käyttötarkoituksen tai hyväksytyn 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 kaupungin omistamilla alueilla sekä 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 sijoittamisesta kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille

9) päättää tilapäisestä maankäyttöoikeudesta kaupungin hallitsemilla yleisillä alueilla ja kaupungin omistamilla 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) päättää kustannusarvioltaan alle 60 000 euron arvoisista hankinnoista

5) toimii teknisen johtajan sijaisena ja teknisen toimialan toimialajohtajan sijaisena.

6) päättää asuntotuotantolain, perusparannuslain sekä aravalain nojalla mahdollisesti myönnettyjen henkilökohtaisten asuntolainojen siirroista, myönnettyjen lainojen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta sekä myönnettyjen lainojen perinnästä siltä osin, kun näihin liittyy kaupungille tulevia tehtäviä.

7) hyväksyy vuokravakuudet sekä päättää kaupungin eri kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöissä omistamien asuntojen vuokralaisilta perityn vuokravakuuden palauttamisesta tai käyttämisestä, tai päättää em. asioihin liittyvä valtuutuksen antamisesta kaupungin isännöintipalveluja tuottavalle toimijalle.

Tietohallintopäällikkö:

1) päättää kustannusarvioltaan hankintalain mukaisen kansallisen kynnysarvon alittavista tietojärjestelmähankinnoista, -palveluista ja –päivityksistä.

5.4 Ympäristölautakunta ja ympäristötoimen viranhaltijat (tekninen toimiala)

31 §
Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta huolehtii kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisen ja rakennuslautakunnan lakisääteisistä 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 kestävää elinympäristöä.

Lautakunnan toimialaan sisältyvät myös ympäristöterveydenhuolto (eläinlääkintähuolto ja terveysvalvonta), jonka palvelut järjestää Someron kaupungin alueella sopimuspohjaisesti Salon kaupunki, sekä löytöeläinpalvelut.

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-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
6) päättää kaupungin päätösvaltaan kuuluvat rakentamislain 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 alueidenkäyttölain mukaisen erillisen tonttijaon
12) päättää rakentamislain mukaisen rakentamisluvan edellytyksestä

suunnittelutarvealueella

13) valvoo liikenneväylien, katujen, torien, aukioiden 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 alueidenkäyttölain mukaisesta vapautuksen myöntämisestä kiinteistön omistajalle velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kaupungin hulevesijärjestelmään

18) päättää alueidenkäyttölain mukaisesta määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle tai haltijalle kiinteistön hulevesistä aiheutuvan haitan poistamisesta.

32 §
Ympäristötoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja:

rakentamislain mukaisissa asioissa:

1) päättää alle 600 m^2:n suuruisten rakennusten rakentamisluvat ja kaikki maa- ja metsätalouden rakentamisluvat sekä purkuluvat

2) päättää purkuilmoituksen perusteella tarvittavasta tiedottamisesta kaupunginhallitukselle tai alueelliselle ympäristökeskukselle

3) päättää vastaavan- ja erityisalan työnjohtajan, sekä KVV- ja IV-työnjohtajan hyväksymisestä

4) päättää vähäisen poikkeuksen myöntämisestä silloin kun luvan myöntäminen kuuluu rakennustarkastajan toimivaltaan

5) päättää maksut yksittäistapauksissa voimassaolevan taksamallin mukaisesti

6) päättää rakentamis-, rakennus- ja toimenpideluvan voimassaolon jatkamisesta

7) päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta

8) päättää väliaikaisen rakentamisluvan myöntämisestä

9) päättää rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamisesta ennen kuin asiaa koskeva päätös on saanut lainvoiman sekä siihen liittyvästä vakuudesta

10) päättää alueellisista rakennustapaohjeista

11) antaa yksityisistä teistä annetun lain mukaisen luvan kieltää tai rajoittaa liikennettä valtion tai kunnan avustusta saavalla tai kaupungin kunnossapidettävällä yksityisellä tiellä

12) antaa yksityisistä teistä annetun lain mukaisen suostumuksen liikenteenohjauslaitteen asettamiseksi yksityiselle tielle

13) 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 katujen 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

Ympäristötarkastaja:

1) päättää rakentamislain mukaisesta maisematyöluvasta

2) päättää maa-aineslain mukaisten vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta

3) päättää maa-aineslain mukaisesta ottamisen keskeyttämisestä

4) päättää kaupungin ympäristönsuojelumääräysten 20 §:n mukaisen poikkeamispäätöksen tekemisestä silloin, kun kyseessä on ympäristönsuojelumääräysten 18 §:n 3. kohdan mukainen maanalaisten vaarallisten kemikaalien säiliöiden poistamisvelvollisuutta koskeva asia.

5.5 Toimivallan siirrot, toimivalta asiakirjan antamisessa ja otto-oikeus

33 §
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, tai kyseinen palvelussuhde on avoinna/täyttämättä, siirtyy ratkaisuvalta esihenkilölle, ellei muuta ole päätetty.

34 §
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

Perustelut: Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja 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 ratkaisuvaltaa 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 päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

35 §
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.

36 §
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.

37 §
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.

38 §
Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 §
Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää palvelussuhteen nimikkeen muuttamisesta.

40 §
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

41 §
Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen 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 viranomainen.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään hallinto- ja taloustoimessa erillistä luetteloa.

42 §
Haettavaksi julistaminen

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

Sen lisäksi mitä laissa on määrätty, virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kysymyksessä on vakinaisessa työsopimussuhteessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen tilanteessa, jossa aiempi työsopimussuhteinen tehtävä lakkautetaan ja perustetaan toimenkuvaltaan vastaava virka, ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä.

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 säädetyillä edellytyksillä.

43 §
Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstövalinnat:

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat (hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan), talouspäällikön, kehittämispäällikön ja maaseutupalvelupäällikön.

Lautakunta valitsee toimialajohtajan suorana alaisena toimivan vastuualueen esihenkilön. ~~Kaupunginhallitus valitsee maaseutupalvelupäällikön.~~

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

Edellä mainitusta poiketen lähin esihenkilö 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, työkokeilussa 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 vaativuuden 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 palkkaryhmän.

Muissa tapauksissa kaupunginhallituksen henkilöstöjaos päättää uusien palvelussuhteiden palkkauksesta, harkinnanvaraisista palkantarkistuksista ja työn vaativuuden 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 työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Käytännön syistä hallintopäätöksiä ei ole tehty palkattaessa lyhytaikaisia sijaisia ja myös työsuhteiset esimiehet ovat tehneet lyhyitä määräaikaisia 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.

44 §
Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen otettavan lähin esihenkilönä 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.

45 §
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.

46 §
Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Lähiesihenkilönä toimiva viranhaltija myöntää alaiselleen harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli virkavapauden tai työloman ajalta ei aiheudu lisä-/ylimääräisiä palkkakustannuksia. Ennen virkavapauden tai työloman myöntämistä on kuultava toimialajohtajaa, mikäli aiottu virkavapaa tai työloma on kestoltaan 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.

47 §
Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työvapaat

Lähiesihenkilö 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 määritellä, kenen tehtäviin kuuluu myöntää työntekijöille ko. työvapaat.

48 §
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 lähiesihenkilö:

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.

49 §
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 säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

50 §
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 viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.

51 §
Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

52 §
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.

53 §
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

54 §
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.

55 §
Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen ~~purkamisesta koeajalla~~ irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää kuitenkin toimialajohtaja ja toimialajohtajan osalta asiasta päättää kaupunginjohtaja, mikäli em. palvelussuhteeseen ottava viranomainen on toimielin. (Kaupunginjohtajan virkasuhteen päättämisestä voi lain mukaan päättää vain valtuusto.)

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 säädetyillä 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.

56 §
Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

57 §
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 viestintäteknisiä 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.

58 §
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.

59 §
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.

60 §
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

61 §
Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadinta-ohjeet.

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 riittävyydestä talouden tasapainottamiseksi.

62 §
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.

63 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kahden kuukauden välein.

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

64 §
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.

65 §
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.

66 §
Omaisuuden 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 suuruisten 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. Vuokralle otetun toimitilan vuokrasopimuksen irtisanomisesta päättää tilakeskuksen päällikkö silloin, kun tilan käyttötarve lakkaa.

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

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

Asumiseen tarkoitettujen huoneistojen vuokraamisesta päättää tilakeskuksen päällikkö, mikäli tehtävää ei ole sopimusperusteisesti siirretty muulle toimijalle.

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.

67 §
Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Talouspäällikkö voi päättää poistosuunnitelmista poikkeamisesta (ks. § 26).

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

68 §
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 talouspäällikkö.

69 §
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.

70 §
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 maksuperustepäätöksen 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 toimittamiseen. 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.

71 §
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.

72 §
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.

73 §
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.

74 §
Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

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. Sidonnaisuus- rekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

75 §
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.

76 §
Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 §
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.

78 §
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 määrittelemistä 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 harkitsee, 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 riittävyyttä.

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.*

79 §
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 riskienhallinta 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.

80 §
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.

81 §
Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden 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

82 §
Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

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

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.

83 §
Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

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.

84 §
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.

85 §
Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku
Valtuuston kokoukset

86 §
Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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 (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päätä. 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.

87 §
Kokouskutsu

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

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

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

Normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa edellä mainitusta voidaan poiketa. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Perustelut: Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäsosan 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 määrätyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

88 §
Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat 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.

89 §
Sähköinen kokouskutsu

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

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 -suojasta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulisi käydä lukemassa suojatussa verkossa.

90 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteet julkaistaan kaupungin verkkosivuilla teknisten mahdollisuuksien ja harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

91 §
Jatkokokous

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

92 §
Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan 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 kokoukseen 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.

93 §
Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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.

94 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

95 §
Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 §
Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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 perusteluvelvollisuus 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 esteetöntä henkilöä.

99 §
Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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 kokoustauolla 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.

100 §
Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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.

101 §
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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.

102 §
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

103 §
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

104 §
Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

105 §
Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

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 .

106 §
Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Perustelut: Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten 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 luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

107 §
Toimenpidealoite

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

Perustelut: Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä "toivomusponsi".

108 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös sähköisesti, jolloin tarkastamisen vahvistava asiakirja liitetään pöytäkirjaan.

109 §
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 suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

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

110 §
Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

111 §
Enemmistövaali

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

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänten laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

112 §
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 päätä.

113 §
Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 §
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 §
Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

116 §
Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

117 §
Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 §
Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

119 §
Valtuutettujen aloitteet

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

120 §
Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

121 §
Kyselytunti

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. 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.

122 §
Määräysten soveltaminen

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

123 §
Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

124 §
Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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.

125 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126 §
Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

127 §
Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

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

128 §
Sähköinen kokouskutsu

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

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 "tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä". Vaatimus voi täyttyä 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 -suojasta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

129 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa 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. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä 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.

130 §
Jatkokokous

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

131 §
Varajäsenen kutsuminen

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

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

132 §
Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan 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 päättymiseen asti.

133 §
Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

134 §
Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

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.

135 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 §
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

138 §
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

139 §
Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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 maankäyttöinsinöörin esittelystä. Lautakunnan talousarviota ja tilinpäätöstä koskevat asiat esittelee tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Mikäli myös sijaiseksi määrätty on poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii tekninen johtaja. Viimesijaisesti lautakunta voi päättää kaupunginjohtajan tekemän nimeämisehdotuksen pohjalta kokouksen tai asiakohdan tilapäisestä esittelijästä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

140 §
Esittely

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

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

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

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

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.

141 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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 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. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

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

142 §
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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.

143 §
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

144 §
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

145 §
Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

146 §
Äänestys ja vaali

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

147 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

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

Muuna tietoina
- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus

- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. 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.

148 §
Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai 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 muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 luku
Muut määräykset

149 §
Aloiteoikeus

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

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

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).

150 §
Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Perustelut: Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitetun 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 tarkoitetussa 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.

151 §
Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

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 aihetta 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.

152 §
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, palveluneuvoja, 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.

153 §
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

154 §
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.

155 §
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 250 € ja jäsenelle 200 € kultakin äänestyksen toimituspäivältä. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio äänten laskentatehtävästä.

156 §
Palkkio lisätunneilta

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

157 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

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

158 §
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.

159 §
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) Sivistyslautakunta
- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

b) Tekninen lautakunta
- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

c) Ympäristölautakunta
- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

d) 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 kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada ko. aikaa vastaava suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

160 §
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.

161 §
Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien, yhteistoimintaelinten, vaikuttamistoimielinten, toimielinten asettamien työryhmien ja 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.)

162 §
Palkkio toimituksista

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

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

163 §
Kokouksen peruuntuminen

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

164 §
Palkkio esittelijän sekä sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

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

165 §
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.

166 §
Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

167 §
Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Kokoukseen osallistuvalle 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 25 euroa/tunti.

Kokoukseen osallistuvalle 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 selvi-

tys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on enintään 17 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.

168 §
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.

169 §
Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

170 §
Erimielisyyden ratkaiseminen

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