

Hallintosääntö

HAAPAJÄRVEN KAUPUNKI



HAAPAJÄRVEN KAUPUNKI	Kirkkokatu 2	PL 4, 85801 Haapajärvi
Puh. 044 4456 400	haapajarvi@haapajarvi.fi	www.haapajarvi.fi

KHALL 9.6.2026 § 108

KVALT 16.6.2026 § 30

Päätös-pvm	Pykälä	Muutos
16.6.2026	30	Kokonaispäivitys



Tee oikein.

Sisällys

I OSA	2
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1 luku	2
Kaupungin johtaminen	2
2 luku	3
Toimielinorganisaatio	3
3 luku	5
Henkilöstöorganisaatio	5
4 luku	6
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	6
5 luku	7
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	7
6 luku	11
Toimivalta henkilöstöasioissa	11
7 luku	15
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	15
II OSA	17
Talous ja valvonta	17
8 luku	17
Taloudenhoito	17
9 luku	19
Ulkoinen valvonta	19
10 luku	21
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	21
III OSA	22
Valtuusto	22
11 luku	22
Valtuuston toiminta	22
12 luku	24
Valtuuston kokoukset	24
13 luku	30
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	30
14 luku	32
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	32
IV OSA	34
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	34
15 luku	34
Kokousmenettely	34
16 luku	41
Muut määräykset	41



Tee oikein.

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen ja toiminta perustuu kuntalakiin, kaupunkistrategiaan, hallintosääntöön, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja



Tee oikein.

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.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta.

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 73 §:ssä.



Tee oikein.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet sekä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Ympäristölautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan kuntien yhteistoimintasopimuksen mukaisella tavalla.

Valtuuston valitsevat lautakunnat ovat
Sivistyslautakunta
Tekninen lautakunta
Ympäristölautakunta

Lautakunnissa on yhdeksän jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kuntien välisen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti ympäristölautakunnassa on kahdeksan jäsentä, kunkin sopijakunnan valtuusto nimeää lautakuntaan kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

11 § Muut toimielimet

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii Jokilatvan opiston johtokunta. Kuntien välisen yhteistyösopimuksen mukaisten kuntien valtuustot valitsevat johtokunnan jäsenet yhteistyösopimuksen mukaisella tavalla.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä lasten parlamentti, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä

päättää kaupunginhallitus valtuustokausittain.

Vaikuttamistoimielimiä kuullaan heitä koskevien asioiden valmistelun yhteydessä kuntalain 26–28 §:n mukaisesti.

Kaupunginhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy edellä mainittujen vaikuttamistoimielimien toimintasäännöt, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Tarvittaessa toimielimet voivat perustaa toimialalleen vaikuttamistoimielimiä ja määritellä niiden toimintaperiaatteet.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin toiminnot jakaantuvat päävastuualueisiin ja edelleen vastuualueisiin sekä tulosyksiköihin.

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

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

Päävastuualueet ja niiden johtajat sekä toimielin, jonka alaisuudessa päävastuualue on:

Hallintopalvelut	Talous- ja hallintojohtaja	Kaupunginhallitus
Elinvoimapalvelut	Kaupunginjohtaja	Kaupunginhallitus
Sivistyspalvelut	Sivistysjohtaja	Sivistyslautakunta
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja	Tekninen lautakunta
Ympäristöpalvelut	Ympäristöjohtaja	Ympäristölautakunta

Edellä mainitut toimielimet määräävät päävastuualueen johtajan sijaisen sekä päävastuualueen vastuualueet ja tulosyksiköt.

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja päävastuualuejohtajan



Tee oikein.

alaisuudessa.

Päävastuualueenjohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuejohtajan alaisuudessa.

Vastuualuejohtaja määrää tulosityksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Usealle päävastuualueelle kuuluvan asian ratkaisee kaupunginhallitus.

Päävastuualueen johtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja toimielimen alaisuudessa.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta on määräykset 32 §:ssä.

15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajan tehtävät pohjautuvat kuntalakiin. Johtajasopimuksessa sovitaan kaupunginjohtajan rooli ja tehtävät.

Kaupunginjohtajan poissaolon kestäessä alle kaksi kuukautta sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja ja hänen estyneenä ollessaan tässä järjestyksessä tekninen johtaja, sivistysjohtaja ja ympäristöjohtaja. Viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä yli kaksi kuukautta, kaupunginhallitus päättää määräaikaisestä viranhoidtajasta.

16 § Päävastuualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginhallitus päättää päävastuualueiden välisestä tehtäväjaosta (=organisaatiomalli) siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

17 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä talous- ja hallintojohtaja omien vastuualueidensa osalta.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

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

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

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on myötävaikuttaa tytäryhtiöiden hallintoon ja toimintaan omia vastuualueitaan koskevissa asioissa.

19 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet koko kaupunkia koskevasta sopimushallinnasta. Kaupunginhallitus ja lautakunnat vastaavat toimialallaan sopimusten hallinnasta ja valvonnan toteutuksesta.

Kaupunginjohtaja ja päävastuualueiden johtajat toimivat sopimusten vastuuhenkilöinä.

Päävastuualueen johtajat voivat tarvittaessa määrätä alaisensa viranhaltijan toimimaan oman toimialansa sopimusten vastuuhenkilönä.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kaupunginvaltuuston ratkaisuvallta

1. hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.
2. päättää lainan ottamista ja lainan antamista sekä sijoitustoimintaa koskevista periaatteista,
3. päättää talousarvion ja -suunnitelman yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista,
4. päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista,
5. hyväksyy vesihuoltolain mukaisen toiminta-alueen,
6. hyväksyy rakennustarkastajan ja teknisen lautakunnan valmisteleman rakennusjärjestyksen hallituksen esityksestä
7. luo päätöksillään edellytykset ja periaatteet varautumisen ja jatkuvuuden turvaamiselle.

21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Hallintopalvelut vastaavat kaupungin demokratia-, talous- ja henkilöstöhallinnon palvelujen, vaalien, varautumisen ja jatkuvuuden, työsuojelun, työterveyshuollon, yhteistoiminnan, tiedonhallinnan, arkistotoimen, tietohallinnon, tietosuojan ja konsernihallinnon järjestämisestä ja kehittämisestä. Hallintotoimi huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, keskusvaalilautakunnan ja muiden vaalitoimielinten, yhteistyötoimikunnan ja työsuojelutyön kokousten järjestämisestä ja päätösten toimeenpanosta.

Elinvoimapalvelut vastaavat yritys- ja elinkeinopolitiikasta, elinvoiman ja veto-voiman kehittämisestä, yhteistyöstä elinkeinoelämän ja muiden sidosryhmien kanssa, viestinnästä ja markkinoinnista, kaupungin imagon ja brändin kehittämisestä, yhteistyöstä matkailun, tapahtumien ja järjestöjen kanssa, maankäytöstä, asumisesta ja yhdyskuntakehittämisestä, hankkeista ja rahoituksesta sekä työllisyys-, ja työvoimapalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä.

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Raahen kaupunki. Raahen kaupungin organisaatiossa toimii työllisyyslautakunta. Työllisyyslautakunta hoitaa muiden sopijakuntien puolesta yhteistoimintasopimuksessa tarkoitettua kunnan työvoimaviranomaisen tehtävät lakien ja asetusten mukaisesti.

Työllisyyslautakunnassa on 13 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Puheenjohtajat kuuluvat lautakunnan jäsenistöön. Jokaisella työllisyysalueen kunnalla on lautakunnassa vähintään yksi kunnan nimeämä jäsen. Kunnalla on



Tee oikein.

lautakunnassa yksi jäsen kunnan jokaista alkavaa 5000 työvoimaan laskettavaa henkilöä kohden, kuitenkin siten, ettei yhdelläkään kunnalla voi olla lautakunnan päätöksenteossa määräysvaltaa.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetystä tehtävistä sekä päättää

1. asiat, jotka talousarviossa ja -suunnitelmassa on määrätty hallintopalveluiden tai elinvoimapalveluiden päävastuualueiden toiminnan järjestämiseksi ja tulosten saavuttamiseksi
2. asiat, jotka ovat kaupunginhallituksen toimialaa koskevissa säädöksissä ja määräyksissä määrätty toimielimen päätettäväksi
3. toiminnassa noudatettavista ohjeista sekä maksuista ja taksoista valtuuston hyväksymien yleisten periaatteiden pohjalta
4. kulloinkin voimassa olevan rakentamista ohjaavan lainsäädännön mukaisista sijoittamisluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueilla sekä alueellisista sijoittamisen edellytyksistä
5. kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisista puhtaan siirtymän sijoittamisluvista (RakL 43 a §)
6. kulloinkin voimassa olevan rakentamista ohjaavan lainsäädännön mukaisesti valituksen tekemisestä
7. päättää rakennetun ympäristön ja sitä ohjaavan lainsäädännön mukaisista sijoittamisen edellytyksistä hakijan erillisestä pyynnöstä, kun kyseessä ei ole rakentamisluvan yhteydessä tehty päätös
8. lausunnon pyytämisestä rakentamislain (751/2023) 66–67 § mukaisissa asioissa myöntämiensä lupien osalta sekä muutoin lausunnon pyytää luvan myöntävä viranomainen.
9. voimassa olevan rakentamista ohjaavan lainsäädännön perusteella aloittamisoikeuden myöntämisestä ennen lainvoimaisuutta, jos kaupunginhallitus on myöntänyt alkuperäisen luvan sekä muissa tilanteissa aloittamisoikeuden myöntämisestä päättää luvan myöntänyt viranomainen.
10. etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämisestä
11. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
12. hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta
13. vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan
14. päättää rahoitukseen ja sijoitustoimintaan liittyvistä asioista valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
15. päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä riskienhallinnan toteuttamisesta
16. päättää käyttöomaisuuden ostamisesta ja myynnistä seuraavasti:
 - i. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myynnistä, kun kauppahinta on alle 40.000 euroa
 - ii. osakkaiden ja osuuksien myynnistä, kun kauppahinta on alle 60.000 euroa
 - iii. muun hallitsemansa irtaimen omaisuuden ostamisesta, myynnistä ja



Tee oikein.

vuokraamisesta

17. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialallaan tapauksessa, jossa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen
18. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnoista toimialoillaan
19. ratkaisuvaltansa siirtämisestä edelleen viranhaltijalle
20. vahvistaa ostolaskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät vuosittain
21. vastaa varautumisen ja jatkuvuuden turvaamisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaan
22. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työstä sekä nimeää hyte-työtä ja ehkäisevää päihdetyötä ohjaavat työryhmät.

22 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisuvalta

Tekninen lautakunta vastaa maankäytön suunnittelun, yhdyskunta- ja talonrakentamisen tehtävistä, vesihuollon kehittämisestä yhteistyössä vesilaitoksen kanssa, kiinteistöjen ja metsien hoidosta sekä siivous- ja ruokapalveluista. Tekninen lautakunta vastaa myös kiinteistönmuodostuksesta ja kiinteistörekisterinpidosta sekä kaupungin kartaston ylläpidosta ja kehittämisestä.

Haapajärven kaupungin jätehuoltoviranomaisena toimii kuntien yhteistyösopimuksen mukaisesti Ylivieskan kaupungin organisaatiossa toimiva Jokilaaksojen jätelautakunta.

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

Tekninen lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen lautakunta päättää

1. asiat, jotka talousarviossa ja -suunnitelmassa on määrätty päävastuualueen toimialan toiminnan järjestämiseksi ja tulosten saavuttamiseksi
2. asiat, jotka on lautakunnan toimialaa koskevissa säädöksissä ja määräyksissä määrätty toimielimen päätettäväksi
3. toiminnassa noudatettavista ohjeista sekä maksuista ja taksoista valtuuston hyväksymien yleisten periaatteiden pohjalta
4. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista tonttijaoista sekä niiden muuttamisesta (MRL 11 luku)
5. kulloinkin voimassa olevan rakentamista ohjaavan lainsäädännön mukaisista poikkeamisista, alueellisista poikkeamisista sekä poikkeamisen ehdoista (RakL 57 §, AKL 72 §)
6. erillisestä sijoittamisluvasta luvan hakijan niin pyytäessä (RakL 44–46 §)
7. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta katujen ja muiden yleisten alueiden järjestämisestä ja niihin liittyvistä viranomaistehtävistä (MRL 12 luku)



Tee oikein.

8. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista hulevesiä koskevista viranomaistehtävistä (MRL13a luku)
9. päättää käyttöomaisuuden myynnistä seuraavasti:
 - i. kiinteän omaisuuden myynnistä, kun kauppahinta on alle 15.000 euroa
 - ii. hallitsemansa irtaimen omaisuuden myynnistä tai vuokraamisesta
10. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnoista toimialallaan
11. investointiohjelman mukaisesti suunnittelu- sekä kunnallistekniikan ja talonrakentamisen urakoista ja investointien toteuttamisesta
12. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialallaan tapauksessa, jossa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen
13. ratkaisuvaltansa siirtämisestä edelleen jaokselle tai viranhaltijalle
14. päättää asemakaava-alueella tapahtuvaan ojittamiseen tai toisen alueelle ojittamista varten sijoitettavasta suojapenkereestä tai pumpuasemasta.
15. valvoo, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii päävastuualueen johtaja.

Sivistyslautakunta vastaa kaupungin opetustoimen, varhaiskasvatuksen sekä vapaan sivistystyön tehtävien järjestämisestä ja kehittämisestä.

Sivistyslautakunta vastaa myös kaupungin kulttuuri-, kirjasto- ja tietopalvelujen sekä nuoriso- ja liikuntapalvelujen järjestämisestä ja kehittämisestä.

Jokilatvan opisto vastaa kaupungin ja jäsenkuntien välisen yhteistyösopimuksen mukaisesti vapaan sivistystyön tehtävistä. Jokilatvan opiston johtokunta hyväksyy osaltaan opiston toiminta- ja taloussuunnitelmaesityksen sekä opetussuunnitelman. Sivistyslautakunta määrittelee johtokunnan muut tehtävät.

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

Sivistyslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunta päättää

1. asiat, jotka talousarviossa ja -suunnitelmassa on määrätty päävastuualueen toimialan toiminnan järjestämiseksi ja tulosten saavuttamiseksi
2. asiat, jotka on lautakunnan toimialaa koskevissa säädöksissä ja määräyksissä määrätty toimielimen päätettäväksi
3. toiminnassa noudatettavista ohjeista sekä maksuista ja taksoista
4. hallitsemansa irtaimen omaisuuden myynnistä tai vuokraamisesta
5. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialallaan tapauksessa, jossa

- kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen
6. tavaroiden ja palvelujen hankinnoista toimialallaan
 7. ratkaisuvaltansa siirtämisestä edelleen johtokunnalle tai viranhaltijalle.
 8. myöntää kaupungin avustukset hakuaikana tulleiden hakemusten perusteella.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii päävastuualueen johtaja.

Jokilatvan opiston johtokunnan tehtävät on määritelty opiston ylläpitämistä varten hyväksytyssä Perussopimuksessa 2010 sekä Haapajärven kaupungin hallintosäännössä.

Ympäristölautakunta vastaa laissa kunnan tehtäväksi säädettyjen ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan viranomaispalvelujen järjestämisestä ja tuottamisesta. Ympäristölautakunta ja sen alaiset viranhaltijat toimivat mm. rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena. Palveluja tuotetaan myös yhteistoimintasopimuksen mukaisille sopijakunnille.

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

Ympäristölautakunta päättää ja käyttää ratkaisuvaltaa seuraavissa asioissa

1. ympäristölupa- ja ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät (laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986, ympäristönsuojelulaki 527/2014, jätelaki 646/2011, vesilaki 587/2011, maastoliikennelaki 1710/1995, vesiliikennelaki 463/1996 sekä vesihuoltolaki 119/2001)
2. toiminnassa noudatettavista ohjeista sekä maksuista ja taksoista valtuuston hyväksymien yleisten periaatteiden pohjalta
3. maa-aineslupa- ja valvontaviranomaisen tehtävät (maa-aineslaki 555/1981)
4. leirintäalueviranomaisen tehtävät (ulkoilulaki 606/1973)
5. terveydensuojeluviranomaisen tehtävät (terveydensuojelulaki 763/1994 ja vesihuoltolaki 119/2001)
6. elintarvikevalvontaviranomaisen tehtävät (elintarvikelaki 297/2021)
7. luonnonsuojelulain mukaiset tehtävät (luonnonsuojelulaki 1096/1996)
8. ajoneuvojen siirtämiseen liittyvät tehtävät (laki ajoneuvojen siirtämisestä 828/2008)
9. tupakkatuotteiden ja nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden vähittäismyyntilupiin ja myynnin valvontaan kuuluvat tehtävät (tupakkalaki 549/2016 ja lääkelaki 395/1987)
10. eläinlääkintähuollon tehtävät (eläinlääkintähuoltolaki 285/2023)



Tee oikein.

11. rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät (rakentamislaki 751/2023 sekä alueidenkäyttölaki 132/1999)
12. voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti rakentamista koskevien tietojen toimittamisesta väestötietojärjestelmään liittyvät tehtävät
13. maisematyöluvat (maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 1.1.2025 alkaen rakentamislaki 751/2023 sekä maankäyttö- ja rakennuslaki 1.1.2025 alkaen alueidenkäyttölaki 132/1999)
14. pelastuslain (379/2011) 75 §:n mukaisista poikkeamista väestösuojan rakentamisessa koskevat asiat
15. luonnonsuojelulain (1096/1996) nojalla yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamiseen ja rauhoituksen lakkauttamiseen koskevat asiat
16. rakentamislain (751/2023) ja ympäristönsuojelulain 156 d §:ssä (19/2017) mainitulle viranomaiselle kuuluvat tehtävät
17. toimialaansa kuuluvien viranhaltijoiden päätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten käsittely
18. toimialaansa kuuluvien pakkokeinojen käyttö
19. ympäristölautakunta voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.
20. tartuntatautilain 59 b §:n mukainen toimivalta siirretään ympäristöterveydenhuollon ympäristötarkastajille
21. rakentamislain mukaisen turvallisuusselvityksen edellyttäminen.
22. purkamisilmoitusten vastaanotto ja käsittely
23. purkamisluvan edellyttäminen, kun rakennusvalvontaviranomaiselle on tehty purkamisilmoitus
24. purkamisluvan myöntäminen
25. rakentamislain 63–65 §:n mukainen kuuleminen ja tiedottaminen
26. rakennusten viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään vastaaminen
27. rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään vastaaminen
28. rakentamislain 76 ja 101 §:n mukaisten lupapäätöksissä olevien kunnan määräysten antaminen
29. voimassa olevan lainsäädännön mukaisen maisematyöluvan aloituskokouksesta päättäminen.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii päävastuualueen johtaja ja rakentamislain mukaisissa asioissa asiantuntijana rakennustarkastaja.

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvallta

Päävastuualueen johtaja, vastuualueiden ja tulosyksiköiden esihenkilöt johtavat, kehittävät ja arvioivat vastuualueidensa ja yksikköjensä toimintaa.



Tee oikein.

Hankintarajat koskevat kutakin virkanimikettä. Niitä ei voi yhdistää suuremmaksi kokonaisuudeksi.

Kaupunginjohtajan ja päävastuualuejohtajien yleistoimivalta:

1. toimii työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä
2. vastaa kaupunginhallituksen, päävastuualueen ja lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta, tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista, sisäisestä valvonnasta, päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta
3. vastaa asioista, joista kaupunginhallitus tai lautakunta on tehnyt viranhaltijalle delegointipäätöksen toimialansa käytössä olevien tilojen käyttämisestä, vuokraamisesta ja vuokralle ottamisesta ja hankinnoista, ellei hallintosäännöstä tai hankintaohjeista muuta johdu
4. vastaa siitä, että päävastuualueen toiminta on lakien, asetusten, määräysten ja ohjeiden mukaista
5. päättää hankkeisiin osallistumisesta talousarvion ja määrärahojen mukaisesti
6. päättää tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti
7. päättää kaupungin korvattavaksi kuuluvien vahingonkorvausten myöntämisestä enintään 10 000 €/ vahinko
8. vastaa päävastuualueen viestinnästä
9. vastaa toimialansa puitteissa kunnan turvallisuuskäytänteistä.
10. vastaa suorien alaistensa työnjohdosta
11. vastaa päävastuualueensa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien laadinnasta, mikäli sitä ei ole määrätty erikseen tietylle henkilölle kaupungin organisaatiossa
12. vastaavat päävastuualueellaan varautumisen ja jatkuvuuden turvaamisesta.

Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. päättää projekteihin osallistumisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
2. päättää tilapäisten viranhaltijatyöryhmien perustamisesta ja kaupungin edustajista eri työryhmiin
3. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 15 000 euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla
4. johtaa, kehittää ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä turvallisuuskäytänteitä.
5. esittelee kaupunginhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat
6. edustaa kaupunkia tai kutsuu muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa, kokouksissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
7. voi osallistua kaupungin toimielinten, ym. määräaikaisten toimikuntien kokouksiin.
8. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta
9. päättää valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa kiireellisissä tapauksissa ryhtymistä kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle
10. päättää tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
11. päättää kaupungin markkinointiin käytettävien ilmoitusmäärärahojen käytöstä
12. päättää kaupungin huomionosoituksista ja merkkipäivälahjoituksista organisaation ulkopuolelle
13. vastaa kaupunkikonsernin varautumisen ja jatkuvuuden koordinoinnista.

Talous- ja hallintojohtaja tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa kaupungin talouden hoidosta, varainhallinnasta sijoitussuunnitelman mukaisesti sekä talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta päätöksentekoa varten
2. päättää tositteiden hyväksymisestä
3. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 15 000 euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla
4. päättää kaupungin omistamien ja aravalainoitettujen vuokra-asuntojen asukasvalintojen ja vuokranmäärityksen valvomisesta sekä muista valvontatehtävistä
5. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta, kun yksittäinen saatava on alle 1 000 euroa
6. päättää varainhoidossa olevista sopimusmuutoksista allokaatiomuutosten osalta kaupunginhallituksen ja valtuuston ohjeistuksen mukaan
7. vastaa tietohallinnasta, tiedonhallinnasta ja tietosuojasta hyväksytyn ohjeen mukaisesti
8. päättää kaupungin myöntämien lainojen vakuuksien muuttamisesta ja vapauttamisesta hallituksen päätöksen mukaisesti
9. päättää kunnan lyhytaikaisen lainan ottamisesta
10. päättää kaupungin perintätoimista perintäohjeiden mukaisesti
11. päättää lykkäyksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kaupungin laskutussaatavaan kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
12. vastaa kaupungin hallintopalveluiden päävastuualueesta ja henkilöstöhallinnosta
13. päättää kaupungin henkilöstöön liittyvistä vakuutuksista ja vastuuvakuutuksista sekä oikeusturvavakuutuksesta
14. toimii kaupungin KT-yhdyshenkilönä
15. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle
16. vastaa virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja ohjeistuksesta henkilöstölle
17. vastaa henkilöstöhallinnon ohjeiden ja periaatteiden valmistelusta sekä tulkinnasta
18. vastaa kaupungin hautausvastuuseen liittyvien tehtävien hoitamisesta ja ohjeistuksesta.

Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa palkkiosäännön mukaisten palkkioiden maksamisesta
2. vastaa asiakirjahallinnasta,
3. vastaa asianhallintaohjelmasta ja sen päivittämisestä
4. vastaa kokoushallinnasta
5. vastaa arkistosta ja sen hoitamisesta
6. vastaa vaalien toimittamisesta
7. päättää Eino ja Eelis Sorolan rahaston varojen käytöstä rahaston sääntöjen ja työryhmän tekemien päätösten perustella
8. toimii tietosuojavastaavana.

Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. päättää koulukuljetuksista ja tekee kuljetussopimukset liikennöitsijöiden kanssa sivistyslautakunnan antamien ohjeiden puitteissa
2. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen tai erityisopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä muuhun peruskoulun opetukseen (mikäli vastoin huoltajan tahtoa, asiasta päättää sivistyslautakunta)
3. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin sekä oikeuttaa koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän jälkeen
4. käyttää toimivaltaa hallintosäännössä hänelle määrätyissä asioissa
5. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 30 000 euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla,



Tee oikein.

6. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Varhaiskasvatusjohtaja/päiväkodin johtaja ja päiväkodin johtaja

1. vastaavat omien yksikköjensä toiminnasta ja kehittämisestä
2. vastaavat yksikköjensä käyttötaloudesta, varhaiskasvatusjohtajalla on kokonaisvastuu varhaiskasvatuksen taloudesta
3. vastaavat raportoinnista, kehittämisestä ja hankkeista
4. vastaavat päiväkotien turvallisuudesta ja niihin liittyvien harjoitusten ja suunnitelmien ajantasaisuudesta
5. myöntävät varhaiskasvatuspaikan, lasten sijoitukset ja asiakasmaksut
6. vastaavat yksiköissään lasten tuen arvioinnin järjestymisestä
7. varhaiskasvatusjohtaja vastaa erityisen tuen päätöksistä
8. toimivat esihenkilöinä työ- ja virkaehtosopimusten määräysten mukaisesti sekä huolehtivat tarvittavat sijaisjärjestelyt, varhaiskasvatusjohtaja myöntää lakisääteiset virka- ja työvapaat sekä valitsee määräaikaisen henkilöstön enintään vuodeksi kerrallaan, päiväkodin johtaja enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan
9. päättävät harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
10. päättävät päiväkodin tilojen käytöstä
11. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 10 000 euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla
12. vastaavat muista tehtävänkuvassa määritellyistä tehtävistä

Peruskoulun rehtori / koulunjohtaja

1. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. vastaa koulun käyttötalouden toteutumisesta
3. vastaa koulun turvallisuudesta ja turvallisuuteen liittyvien harjoitusten ja asiakirjojen ajantasaisuudesta
4. toimii koulun opetushenkilökunnan esimiehenä virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti
5. peruskoulun rehtori myöntää lakisääteiset virka- ja työvapaat tai valitsee määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen henkilön enintään vuodeksi kerrallaan, peruskoulun johtaja enintään kuukaudeksi kerrallaan
6. päättää oppilaaksi ottamisesta niiltä osin kuin päätösvalta ei ole sivistysjohtajalla (Perusopetuslaki 6§),
7. päättää oppiaineesta vapauttamisesta ja valinnaisen aineen vaihtamisesta
8. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
9. myöntää oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään yhden kuukauden ajaksi
10. vastaa oppimisen tuen toteutumisesta koulullaan
11. määrää tutkivan opettajan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten (POL 26§)
12. vastaa kurinpitotoimista (POL §35-36) niiltä osin kuin päätösvalta ei ole sivistysjohtajalla
13. päättää uskonnon ja elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä koulussa (POL 13§)
14. päättää koulun työjärjestyksestä kuultuaan opettajakuntaa ja valmistelee koulunsa lukuvuosisuunnitelman
15. rajoittaa perustellusta syystä oikeutta opetuksen julkisuuteen (POL §19)
16. vastaa koulukohtaisista arvioinneista ja raportoinneista
17. myöntää koulutilojen ja koulun alueen käyttöluvan ulkopuoliselle käyttäjälle ja huolehtii laskutuksesta
18. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 10 000



Tee oikein.

euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla

19. vastaavat muista tehtäväkuvassa määritellyistä tehtävistä

Lukion rehtori

1. Yllä olevat perusopetuksen rehtorien ja koulun johtajien tehtävät lukiolain mukaisesti soveltuvin osin sekä
2. päättää opiskelijoiden ottamisesta
3. päättää lukion suoritusajan pidentämisestä, lukio-opintojen suorittamisesta opetuksen osallistumatta ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
4. päättää lukion opiskelijan erityisen tuen päätöksistä
5. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 10 000 euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla
6. vastaa muista erikseen säädetyistä ja määrätyistä tehtävistä.

Jokilatvan Opiston rehtorin tehtävät ja toimivalta:

Opiston rehtori

1. allekirjoittaa hankehakemukset (esim. OKM, Opetushallitus, Lupa- ja valvontavirasto)
2. allekirjoittaa valtionosuuden laskentaan liittyvät Opetushallituksen ja Tilastokeskuksen tilastot
3. allekirjoittaa muiden viranomaisten tietopyynnöt, tilavuokrasopimukset (opiston opetustilojen osalta), laitevuokrasopimukset ja leasing -sopimukset (esim. kopiokoneita koskevat sopimukset)
4. allekirjoittaa palvelusopimukset (esim. siivouspalvelusopimus opiston tilojen osalta) ja muut sopimukset, jotka koskevat opiston operatiivista toimintaa
5. allekirjoittaa oppilastodistukset ja työtodistukset
6. päättää tavaroiden ja palvelujen hankinnasta, kun hankinnan arvo on alle 10 000 euroa hankintaohjeiden mukaisilla periaatteilla
7. huolehtii asia-avauksista asianhallintaohjelmaan, tietopyynnöistä ja toimii Opiston henkilökäytösten vastuuhenkilönä.
8. käyttää päätösvaltaa opistoa koskevissa asioissa, kuten oppilaaksi ottaminen ja oppilasvalinnat sekä kurinpitopäätökset
9. Opiston johtokunta voi delegoida päätösvaltaansa rehtorille (esim. vapaaoppilaspaikkojen ja opintosetelien myöntäminen)
10. lainsäädännön mukaan soveltuvin osin peruskoulun ja lukion rehtoreiden tehtävät.

Jokilatvan opiston johtokunnan kokousten valmistelijana ja esittelijänä toimii opiston rehtori.

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta:

1. päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnoista, kun hankinnan arvo on alle 60 000 euroa
2. päättää tositteiden hyväksymisestä teknisissä palveluissa
3. päättää kaupungin omaisuuteen liittyvistä vakuutuksista
4. päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, ettei kunnalla ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa, eikä se sijaitse MRL:n mukaiseksi kehittämisalueeksi soveltuvalla alueella.

Teknisten palveluiden vastuualueen johtajat/tulosityksiköiden esihenkilöt ja



Tee oikein.

yhdyshenkilö:

1. päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnoista, kun hankinnan arvo on alle 50 000 euroa.

Teknisten palveluiden työnjohtaja:

1. päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnoista, kun hankinnan arvo on alle 20 000 euroa.

Ympäristöjohtajan, rakennustarkastajan, ympäristötarkastajan, kunnaneläinlääkärin ja valvontaeläinlääkärin tehtävät ja toimivalta on esitetty ympäristö- ja rakennusvalvontapalveluiden toimintasäännössä.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat päättää muiden kuin tässä pykälässä olevien tehtävien ja toimivallan osalta toimikautensa alussa ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille tai toimielimelle. Samassa yhteydessä voidaan päättää myös otto-oikeuden käyttämisessä noudatettavista periaatteista sekä viranhaltijapäätösten tiedoksiannosta lautakunnalle, asianosaisille ja kaupungin asukkaille.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talous- ja hallintojohtaja. Kaupunginhallitus sekä lautakunnat voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle.

Vaihtoehtoisesti:

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talous- ja hallintojohtaja tai hallintosihteeri.

Lautakuntien asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee päävastuualueen johtaja tai sen vastuualueen johtaja, jonka vastuualuetta asia koskee.

26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta yhteiselle ympäristölautakunnalle siirrettyihin asioihin.

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat päättää valtuustokauden alussa mahdollisista rajoituksista otto-oikeuteen kyseisen valtuustokauden ajaksi.

Ympäristölautakunnalla ei ole ympäristöpalveluiden toimintasäännön mukaisesti otto-oikeutta asioihin, joiden ratkaisuvallan se on delegoinut alaiselleen viranhaltijoille.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Edellä mainittu ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (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.

6 luku

Toimivaltta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen,



Tee oikein.

talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Päävastuualueen johtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

30 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja päävastuualueen johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

31 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 29 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kaupungin hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päättäväksi säädetyistä asioista. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.



Tee oikein.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

32 § Kaupunginhallituksen yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

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

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginhallitus tai lautakunta päättää alaisensa viran virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsuhdeperustaisen tehtävän perustaa kaupunginhallitus tai lautakunta.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus tai lautakunta päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista haettavaksi julistamisen yhteydessä, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai jos kelpoisuusperusteita on tarpeen muuttaa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

36 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen ja haettavaksi julistaminen voidaan antaa päävastuualueen johtajan päätettäväksi. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen.

37 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginhallitus valitsee päävastuualueen johtajat ja alaisensa vastuualueen esihenkilöt.

Lautakunta valitsee vastuualueen esihenkilöt ja muun henkilökunnan, ellei lautakunta ole siirtänyt valintaa päävastuualueen johtajalle.

Päävastuualueen johtaja tai vastuualueen esimies valitsee tulosityksikön esimiestä kuultuaan määräaikaan virka- tai työsuhteeseen henkilön enintään vuodeksi kerrallaan.

Viranhaltijan tai työntekijän sijaisen valitsee ja ottaa virka- tai työsuhteeseen sama viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

Edellä 1 ja 2 momentissa olevat valinnasta vastaavat viranomaiset määräävät viranhaltijan tai työntekijän alkupalkkauksen, työaikamuodon sekä koeajan pituuden. Lisäksi em. valinnasta vastaava viranomainen päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat delegoida palvelus- ja työsuhteeseen ottamisen valtuustokausittain valtuustokauden alussa alaiselleen viranhaltijalle.

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

39 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4.3 §:n mukaisesti.

40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Päävastuualueen johtaja, vastuualueen tai tulosityksikön esihenkilö päättävät alaisensa henkilökunnan harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaasta enintään vuodeksi kerrallaan.

Päävastuualueiden johtajien osalta harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaat enintään vuodeksi kerrallaan myöntää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan palkattoman virkavapaan enintään vuodeksi myöntää kaupunginhallitus.

Palkallisen harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan koulutukseen tai kuntoutukseen osallistumiseksi erillisten kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti myöntää päävastuualueen johtaja, vastuualueen tai tulosityksikön esihenkilö.

Päävastuualueiden johtajien osalta harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaat koulutukseen tai kuntoutukseen osallistumiseksi erillisten kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti myöntää kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan osalta harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaan koulutukseen tai kuntoutukseen osallistumiseksi erillisten kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Viranhaltijan ja työntekijän harkinnanvaraiset virka- ja työvapaahakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päävastuualueen johtaja, vastuualueen tai tulosityksikön esihenkilö myöntävät alaisensa henkilökunnan sellaiset virka- tai työvapaat, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Edellä mainitut viranhaltijat päättävät myös kyseisen virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Päävastuualueiden johtajien osalta sellaisista virkavapaista, joihin viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntämisestä, päättää kaupunginjohtaja, joka päättää myös kyseisen virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kaupunginjohtajan osalta sellaisista virkavapaista, joihin viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja, joka päättää myös kyseisen virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Virkavapaasta säädetään 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.

42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

44 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää päävastuualueen johtaja.

Sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä, on tehtävä ilmoitus päävastuualueen johtajalle, jonka alaisuudessa viranhaltija tai työntekijä on.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kaupunginjohtaja tai päävastuualueenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n mukaisesti terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Päävastuualueen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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



Tee oikein.

48 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginjohtaja tai päävastuualueen johtaja alaistensa osalta.

49 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginjohtaja tai päävastuualueen johtaja alaistensa osalta.

51 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kaupunginjohtaja tai päävastuualueen johtaja alaistensa osalta.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

47 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan, rekisterinpitäjän ja kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että **tiedonhallinnan, tietosuojan, tietoturvan ja tekoälysäätelyn edellyttämät** käytännöt, toimenpiteet, vastuut ja valvonta on määriteltä kaupungissa.

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kaupunki toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuoja koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kaupunginhallitus.



Tee oikein.

Kaupungin viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

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

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kaupungin toiminnassa. Kunnallisen liikelaitoksen osalta vastaava vastuu kuuluu liikelaitoksen johtokunnalle.

Kaupunginhallitus ohjeistaa edellä mainituista asiakokonaisuuksista erillisellä toimintaohjeella.

48 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja päävastuualueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena



Tee oikein.

asiakirja- hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

50 § Lautakunnan/päävastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta ja päävastuualueet huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA

Talous ja valvonta

7 luku

Taloudenhoito

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy tulevan vuoden talousarvion ja suunnitelmavuosien taloussuunnitelman suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa kaupunginhallitukselle ja lautakunnille 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.

Talousarvion ja -suunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kaupungin taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kaupungin tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt. Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

53 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle, kaupunginhallitukselle ja lautakunnille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä

tavalla.

Konserniin kuuluvien tytäryhtiöiden raportoinnista on määräykset konserniohjeessa.

54 § Talousarvion sitovuus

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

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

55 § 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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto. Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista myös silloin, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

56 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta on määrätty hallintosäännön 20 ja 21 §:issä, joissa on määrätty kaupunginhallituksen ja lautakuntien tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteiden ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaisten poistosuunnitelmien hyväksymisestä sekä poistolaskennan pohjana olevan pienhankintarajan määrittämisestä on määrätty hallintosäännön 20 ja 21 §:issä, joissa on määrätty valtuuston ja kaupunginhallituksen tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

58 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan 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 kunnan rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja, joka toimii myös rahatoimesta vastaavana viranhaltijana.

59 § Maksuista päättäminen

Kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen määräämisestä on määrätty hallintosäännön 19, 20 ja 21 §:issä, joissa on määrätty kaupunginhallituksen ja lautakuntien ratkaisuvallasta.

60 § 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 kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



Tee oikein.

9 luku

Ulkoinen valvonta

61 § 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.

62 § 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.

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. tekee 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. Arviointikertomus toimitetaan valtuustolle siten, että se on samalla kertaa käsiteltävänä kuin kyseisen vuoden tilinpäätös.



Tarkastuslautakunta voi päätöksellään antaa arviointisuunnitelman valtuustolle tiedoksi.

64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Perustellusta syystä tilintarkastusyhteisö voidaan valita enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66 § 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.

67 § 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.



Tee oikein.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

69 § 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

70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupungin- ja päävastuualueiden johtajat sekä vastuualueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Kaupunginhallitus ja -johtaja vastaavat konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kaupunginhallitus voi erillisellä päätöksellä järjestää esim. ostopalveluna sisäisen tarkastuksen palveluja. Tällöin kaupunginhallitus määrittää erillisellä päätöksellään tilaamansa sisäisen tarkastuksen tarkoituksen, tilattavat tehtävät sekä vastuut.

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi



Tee oikein.

kaupunginhallitukselle ja -johtajalle arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto erikseen päättä kahden vuoden toimikaudesta.

Valtuustossa on puheenjohtajan lisäksi kaksi varapuheenjohtajaa, jollei valtuusto päättä muuta varapuheenjohtajien määrästä valtuustokaudelle. Päätös enemmästä kuin kahdesta varapuheenjohtajasta tehdään ja on voimassa valtuustokausittain, ellei hallintosäännöstä tai lainsäädännöstä muuta johdu.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

74 § 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

76 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

77 § 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.

Ennen asian käsittelyä tarkastetaan esteellisyydet asian käsittelyyn. Jokainen toimielimen jäsen huolehtii itse esteellisyytensä varmistamisesta mahdollisuuksien mukaan heti kokouskutsun ja esityslistan saatuaan, viimeistään ennen asian käsittelyn alkua. On huolehdittava, että toimielimen jäsenellä on kaikki tarpeellinen tieto esteellisyyden arviointia varten.

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.



Tee oikein.

78 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

79 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

80 § 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.

81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

82 § 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.

83 § 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.

84 § 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.

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

86 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

88 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

89 § 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.

90 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

91 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimitamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

92 § 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.



Tee oikein.

93 § 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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 toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

98 § Toimenpidealoite

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

99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

101 § 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



Tee oikein.

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.

102 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

103 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § 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.

107 § 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.

108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 § 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

110 § Valtuutettujen aloitteet



Tee oikein.

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle 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 loppuun käsitelty.

Aloitteet on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä.

111 § 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 kolmen 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.

112 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku

Kokousmenettely

113 § 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.

114 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Ennen asian käsittelyä tarkastetaan esteellisyydet asian käsittelyyn. Jokainen toimielimen jäsen huolehtii itse esteellisyytensä varmistamisesta mahdollisuuksien mukaan heti kokouskutsun ja esityslistan saatuaan, viimeistään ennen asian käsittelyn alkua. On huolehdittava, että toimielimen jäsenellä on kaikki tarpeellinen tieto esteellisyyden arviointia varten.

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.

115 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole



Tee oikein.

ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

116 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

117 § 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.

118 § 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 päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään edellä mainituille henkilöille, mikäli mahdollista, vähintään neljä päivää ennen kokousta.

119 § 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. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista liitteineen julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan perustellusta syystä poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä, kuten salassapitosäännöksistä johtuen, asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

121 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Mikäli toimielimen jäsen ei pääse kokoukseen, on hänen ilmoitettava tästä päävastuualueen toimistoon kokousjärjestelyistä vastaavalle sihteerille varajäsenen kutsumista varten.

Mikäli jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, ilmoitetaan tästä päävastuualueen toimistoon kokousjärjestelyistä vastaavalle sihteerille, toimielimen pöytäkirjanpitäjälle ja puheenjohtajalle, varajäsenen kutsumista varten.

Esteellisyystilanteissa varajäsenen kutsuu kokousjärjestelyistä vastaava sihteeri, mikäli esteellisyys tiedetään hyvissä ajoin ennen kokousta. Esteellisyystilanteissa varajäsenen voi kokouksen aikana kutsua myös toimielimen jäsen itse, pöytäkirjanpitäjä tai puheenjohtaja kokouksessa sovitun mukaisesti.

123 § 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



Tee oikein.

– 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, tällöin on huomioitava, että muut henkilöt eivät voi olla läsnä eivätkä käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

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

124 § 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.

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

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheen- vuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Valtuustossa kokouskutsussa mainitsematon asia voidaan ottaa käsittelyyn kuntalain 95 §:n mukaisesti.

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

130 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Teknisen, ympäristö- ja sivistyslautakunnan esittelijöistä on määrätty 21 §:ssä.

Kansalaisopiston johtokunnan esittelijänä toimii kansalaisopiston rehtori.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

131 § Esittely

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

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

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

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

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

132 § 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.

133 § 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.

134 § 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.

135 § 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.

136 § 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.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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

Asiankäsittelytietoina:

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä



Tee oikein.

äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriyvä mielipide

Muuna tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto kunnan 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 kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 luku

Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan 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.

141 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Aloitteet on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä.

142 § 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.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa päävastuualueen johtaja tai lauta- ja johtokunnan puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa päävastuualueen johtaja tai lauta- ja johtokunnan puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai kokousjärjestelyistä vastaava päävastuualueen sihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai kokousjärjestelyistä vastaava päävastuualueen sihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hallintosihteeri tai kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa, päävastuualueen johtaja tai päävastuualueen johtajan valtuuttama viranhaltija.

145 § Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa talous- ja hallintojohtaja.

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa kaupunginhallitus.

146 § Voimaantulo

Hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2026 alkaen.

Tämä hallintosääntö kumoaa aiemmin hyväksytyt hallintosäännöt.