

KAUHAVAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt
Voimaantulo pp.kk.vvv

Sisällysluettelo

I OSA	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	9
1. luku	Kaupungin johtaminen	10
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	10
2 §	Toimivallan siirtäminen	10
3 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	11
4 §	Esittely kaupunginhallituksessa.....	11
5 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	11
6 §	Kaupungin viestintä	12
2. luku	Toimielinorganisaatio	12
7 §	Valtuusto	13
8 §	Kaupunginhallitus, konserni- ja henkilöstöjaosto, kehittämistoimikunta sekä poikkeamislupatoimikunta	13
9 §	Lautakunnat.....	13
10 §	Vaalitoimielimet	14
11 §	Vaikuttamistoimielimet	14
3. luku	Henkilöstöorganisaatio.....	16
12 §	Henkilöstöorganisaatio.....	16
13 §	Kaupunginjohtaja.....	17
14 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	17
15 §	Toimialajohtajat.....	17
16 §	Vastuualueen esimiehet.....	18
17 §	Toimintayksiköiden esimiehet.....	18
18 §	Johtoryhmä.....	19
19 §	Henkilöstökokoukset	19
4. luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	19
20 §	Konsernijohto	20
21 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	20
22 §	Sopimusten hallinta.....	20
5. luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	21
23 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	21
24 §	Konserni- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	23
25 §	Kehittämistoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	24
26 §	Poikkeamislupatoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	24
27 §	Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	25
28 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	25

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

29 §	Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
30 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
31 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta	29
32 §	Asukaslautakuntien tehtävät ja ratkaisuvallta	30
33 §	Toimivallan siirtäminen edelleen	31
34 §	Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	31
35 §	Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	32
36 §	Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	33
37 §	Kehityskeskukseen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	33
38 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	35
39 §	Elämänlaatulautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	41
40 §	Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	42
41 §	Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	45
42 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	47
43 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)	47
44 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	47
45 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	48
6. luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	49
46 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	49
47 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen	49
48 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	49
49 §	Kelpoisuusvaatimukset	49
50 §	Haettavaksi julistaminen ja täyttämättä jättäminen	50
51 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	50
52 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	51
53 §	Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä	51
54 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	52
55 §	Muut henkilöstöratkaisut	52
56 §	Kirjallinen varoitus	53
57 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen toimeen	53
58 §	Sivutoimet	53
59 §	Virantoimituksesta pidättäminen	54
60 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	54
61 §	Lomauttaminen	54
62 §	Palvelussuhteen päättyminen	54

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

63 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	55
64 §	Palkan takaisinperiminen	55
7. luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	56
65 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	56
66 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	57
67 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	58
68 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	58
II OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	59
8. luku	Talouden hoito.....	60
69 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	60
70 §	Talousarvion täytäntöönpano	60
71 §	Toiminnan ja talouden seuranta	61
72 §	Talousarvion sitovuus	61
73 §	Talousarvion muutokset.....	61
74 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	61
75 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	62
76 §	Rahatoimen hoitaminen.....	62
77 §	Maksuista päättäminen.....	62
78 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	63
79 §	Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa	63
9. luku	Ulkoisen valvonta.....	64
80 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	64
81 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	64
82 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	65
83 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	65
84 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	66
85 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	66
86 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	66
10. luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	67
87 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	67
88 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	67
89 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	68
90 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	68
III OSA	VALTUUSTO	69
11. luku	Valtuuston toiminta.....	70
91 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	70

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

92 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	70
93 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	71
94 §	Istumajärjestys.....	71
12. luku	Valtuuston kokoukset.....	72
95 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	72
96 §	Sähköinen kokouskutsu ja esityslista.....	72
97 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	73
98 §	Jatkokokous	74
99 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	74
100 §	Läsnäolo kokouksessa.....	74
101 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	75
102 §	Kokouksen johtaminen	75
103 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	75
104 §	Tilapäinen puheenjohtaja	76
105 §	Esteellisyys.....	76
106 §	Asioiden käsittelyjärjestys	76
107 §	Puheenvuorot	76
108 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	77
109 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	77
110 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	78
111 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	78
112 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	78
113 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	79
114 §	Toimenpideoite.....	79
115 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	79
116 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	79
13. luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	80
117 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	80
118 §	Enemmistövaali	80
119 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	81
120 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	81
121 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	81
122 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	81
123 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	82
124 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	82
125 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	82

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

14. luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	83
126 §	Valtuutettujen aloitteet.....	83
127 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	83
128 §	Kyselytunti	83
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	85
15. luku	Kokousmenettely.....	86
129 §	Määräysten soveltaminen	86
130 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	86
131 §	Sähköinen kokous.....	86
132 §	Kokousaika ja -paikka	87
133 §	Kokouskutsu	87
134 §	Sähköinen kokouskutsu	87
135 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	87
136 §	Jatkokokous	88
137 §	Varajäsenen kutsuminen	88
138 §	Läsnäolo kokouksessa.....	88
139 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	89
140 §	Kokouksen julkisuus.....	89
141 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	89
142 §	Tilapäinen puheenjohtaja	89
143 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	89
144 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	89
145 §	Esittelijät	90
146 §	Esittely	90
147 §	Esteellisyys.....	90
148 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	91
149 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	91
150 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	91
151 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	91
152 §	Äänestys ja vaali	92
153 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	92
154 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	93
16. luku	Muut määräykset	94
155 §	Aloiteoikeus	94
156 §	Aloitteen käsittely.....	94
157 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	94

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

158 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	95
159 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	95
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT	96
17. luku	Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset	97
160 §	Soveltamisala.....	97
161 §	Kokouspalkkiot	97
162 §	Yli kolme tuntia kestävä kokous Palkkio lisätunneilta	98
163 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	99
164 §	Palkkion maksamisen edellytykset.....	99
165 §	Kokouksen peruuntuminen	99
166 §	Vuosipalkkiot	99
167 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio	100
168 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	100
169 §	Edustajain- ja yhtiökokoukset.....	101
170 §	Vaalilautakunta ja toimikunta	101
171 §	Eriyistehtävät.....	101
172 §	Ansiomenetyksen korvaus.....	102
173 §	Vaatimusten esittäminen	103
174 §	Palkkion maksaminen maksamisaika	103
175 §	Matkakustannusten korvaus	104
176 §	Tarkemmat ohjeet	104
177 §	Erimielisyyden ratkaiseminen.....	104
VI OSA	SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO	105
18. luku	Soveltaminen ja voimaantulo	106
178 §	Tarkemmat ohjeet	106
179 §	Säännön voimaantulo.....	106
LIITE 1.....		107
Kauhavan kaupungin koulut ja oppilaitokset		107
LIITE 2.....		108
Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa		108
1 § Hallintosäännön liitteen 2 soveltaminen.....		108
2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot.....		108
3 § Valmius ja pelastussuunnitelmat		108
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa		109
5 § Eriyistoimivallan käyttöön ottaminen		110
6 § Luottamushenkilöorganisaatio.....		110

7 § Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä	111
8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät.....	111
9 § Viestintä.....	111

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. luku

Kaupungin johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kaupunkistrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kaupungin toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen ja kaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kauhavan kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä, päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä sekä luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamisessa noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § ~~Toimivallan siirtäminen~~

~~Kaupunginhallitus voi päättää tällä hallintosäännöllä sille siirretyn päätösvallan edelleen siirtämisestä toisen kunnan toimielimelle, joka kuntien välisen sopimuksen nojalla tuottaa palvelut myös Kauhavan kaupungille.~~

~~Kaupunginhallitus, lautakunnat ja kaupunginhallituksen jaostot voivat päättää tällä hallintosäännöllä niille siirretyn päätösvallan edelleen siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle.~~

~~Toimivallan siirtämisspäätöksistä on asianomaisen viranomaisen pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.~~

3 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

4 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Mikäli kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja ovat esteellisiä, ratkaistaan asia kaupunginhallituksen puheenjohtajan esittelystä.

5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. päättää kaupunginjohtajan luottokorteista
5. päättää kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista

6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista. ~~kaupungin toiminnasta.~~ Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. [Käytännön viestintää hoitaa viestintä- ja markkinointikoordinaattori.](#)

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

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

2. luku

Toimielinorganisaatio

Kaupungin toimielimet ovat monijäsenisiä kaupungin viranomaisia. Kaupungissa on oltava valtuusto, hallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, johtokuntia sekä jaostoja kaupunginhallitukseen, lautakuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Lautakunnat toimivat kaupunginhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kaupunginhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Myös toimikunnat ovat kaupungin toimielimiä. Kaupunginhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kaupunginhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 88 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus, konserni- ja henkilöstöjaosto, kehittämistoimikunta sekä poikkeamislupatoimikunta

Kaupunginhallituksessa on 12 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallitus nimeää ~~konserni- ja henkilöstöjaoston, jossa on puheenjohtaja ja viisi jäsentä-~~ puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja neljä muuta jäsentä konserni- ja henkilöstöjaostoon. Jäsenten on oltava hallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Varsinaisen esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Kehittämistoimikunnan muodostavat kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajat sekä kaupunginhallituksen nimeämä yksi edustaja kustakin vähintään kaksijäsenisestä valtuustoryhmästä ja kaupunginjohtaja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Luottamushenkilöjäsenten ja heidän varajäsenten tulee olla valtuutettuja. Kehittämistoimikunnan puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Esittelijänä toimii kehitysjohtaja.

Poikkeamislupatoimikunnan muodostavat teknisen lautakunnan puheenjohtaja, ympäristölautakunnan puheenjohtaja, kaupunginjohtaja ja rakennustarkastaja. Esittelijänä toimii tekninen johtaja ja varajäsenenä kehitysjohtaja.

9 § Lautakunnat

Tarkastuslautakunnassa on 8 jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. asiat ratkaistaan kokouksessa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 12 jäsentä. Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa sivistysjohtajan esittelystä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen esittelijänä toimii opetuspäällikkö.

Elämänlaatulautakunnassa on 12 jäsentä sekä yksi Lappajärven kunnanvaltuuston valitsema jäsen. Lappajärven kuntaa edustava jäsen osallistuu kokouksiin ainoastaan Härmänmaan musiikkiopistoa koskevien asioiden käsittelyn aikana. Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa sivistysjohtajan esittelystä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen esittelijänä toimii musiikkiopiston rehtori.

Teknisessä lautakunnassa on 12 jäsentä. Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa teknisen johtajan esittelystä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii ~~rakennuttamispäällikkö~~ [rakentamispäällikkö](#).

Ympäristölautakunnassa on 12 jäsentä. Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa ~~vas-
taavan rakennustarkastajan~~ [teknisen johtajan](#) esityksestä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii ~~rakennustarkastaja~~ [rakentamispäällikkö](#).

Asukaslautakunnissa (4 kpl) on 8 jäsentä kussakin. Asukaslautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Asiat ratkaistaan kokouksessa kaupunginjohtajan asukaslautakunnan sihteeriksi määräämän esityksestä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Valtuusto valitsee asukaslautakunnat kunkin entisen peruskunnan alueelta olevien valtuutettujen esityksestä.

Valtuusto nimeää em. lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

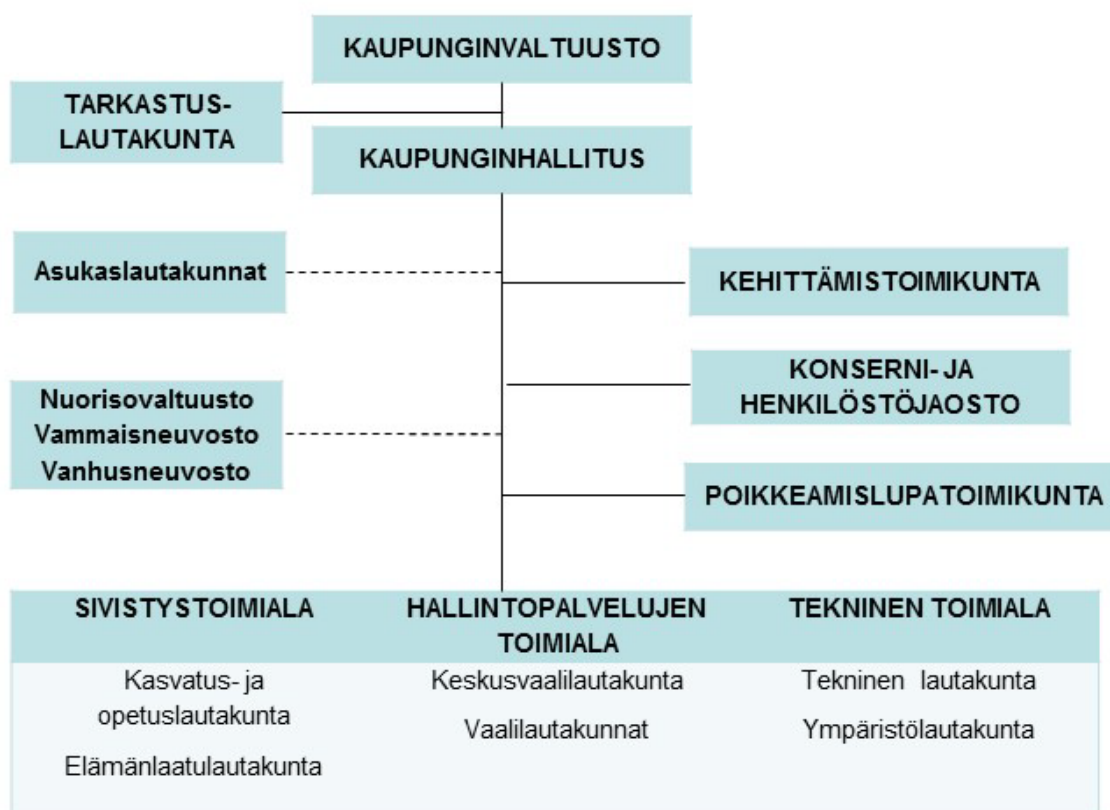
10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kauhavan kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Kauhavan kaupungin toimielinorganisaatio



3. luku

Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunginjohtaja						
Hallintopalvelujen toimiala <i>Hallintojohtaja</i>		Kehityskeskus <i>Kehitysjohtaja</i>		Sivistystoimiala <i>Sivistysjohtaja</i>		Tekninen toimiala <i>Tekninen johtaja</i>
Hallintopalvelut <i>Hallintojohtaja</i>						
Talouspalvelut <i>Hallintojohtaja</i>						
Toimistopalvelut <i>Henkilöstöjohtaja</i>						
Henkilöstöhallinto <i>Henkilöstöjohtaja</i>						
		Elinkeinotoimi ja hanketoiminta <i>Kehitysjohtaja</i>		Varhaiskasvatus ja esiopetus <i>Varhaiskasvatuspäällikkö</i>		<i>Rakentaminen</i> <i>Rakentamispäällikkö</i>
		Markkinointi ja matkailu <i>Kehitysjohtaja</i>		Perusopetus <i>Opetuspäällikkö</i>		Tilapalvelut sis ruoka- ja puhtauspalv. <i>Tilapalvelupäällikkö</i>
		Maaseututoimi <i>Maaseutupäällikkö</i>		Lukiokoulutus <i>Sivistysjohtaja</i>		Yhdyskuntatekniikka <i>Yhdyskuntatekniikan päällikkö</i>
		31.12.2021 saakka Lomatoimi <i>Lomituspalvelupäällikkö</i>		Elämänlaatu- ja palvelut <i>Musiikkiopiston rehtori</i>		Rakennusvalvonta <i>Rakentamispäällikkö</i>
						Maankäyttö ja ympäristö <i>Maankäyttöpäällikkö</i>

13 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialasta sekä johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

15 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta [ja viestinnästä](#) sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimiala	Toimialajohtaja	Sijainen
Hallintopalvelut	Hallintojohtaja	Henkilöstöjohtaja
Kehityskeskus	Kehitysjohtaja	Maaseutupäällikkö
Sivistystoimiala	Sivistysjohtaja	Opetuspäällikkö
Tekninen toimiala	Tekninen johtaja	Rakennuttamispäällikkö Rakentamispäällikkö

Sivistystoimiala muodostuu kasvatusta- ja opetuslautakunnan sekä elämänlautilautakunnan tehtäväalueista.

Tekninen toimiala muodostuu teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan tehtäväalueista.

Toimialajohtajan sijaisen ollessa estynyt [tai sijaisuuden kestäessä yli 2 viikkoa](#), sijaisen määrää kaupunginjohtaja.

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, ratkaisee asian kaupunginjohtaja. Vastaavan asian samaan toimialaan kuuluvien toimintojen välillä

ratkaisee asianomainen toimialajohtaja. [Samoin toimialajohtaja ratkaisee asiat, jotka kuu-
luvat toimialalle, mutta niitä ei ole hallintosäännöllä delegoitu alemmalle viranhaltijalle tai
joiden ratkaisuvallasta on epäselvyyttä.](#)

Toimialajohtajat päättävät ja sopivat keskenään toimialojen välisestä työvoiman käytöstä. Mikäli yksimielisyyteen ei päästä, asian ratkaisee kaupunginjohtaja. Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

Toimialajohtajat päättävät toimialaansa koskevien työryhmien asettamisesta.

Toimialajohtajat päättävät toimialallaan ~~valmisteluun otettavista hankkeista~~ [hankkeisiin osallistumisesta mikäli kaupungin rahoitusosuus on enintään 20.000 euroa.](#)

[Toimialajohtajat päättävät toimialaansa koskevien avustusten hakemisesta.](#)

16 § Vastuualueen esimiehet

Vastuualueen esimies vastaa tehtäväalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja [/tai](#) toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastuualueen esimiehiä ovat henkilöstöjohtaja, maaseutupäällikkö, lomituspäällikkö (31.12.2021 saakka), ~~vastaava rakennustarkastaja~~, ~~rakentamis~~[päällikkö](#), ~~kaavoitus~~[päällikkö](#), ~~maankäyttöpäällikkö~~, ~~rakennuttamis~~[päällikkö](#), tilapalvelupäällikkö, yhdyskuntatekniikan päällikkö, opetuspäällikkö, varhaiskasvatuspäällikkö ja musiikkiopiston rehtori (vastuualueen esimies, elämänlaatu- ja palvelut). Sivistysjohtaja on toimialajohtajuuden lisäksi lukiokoulutuksen ~~ja sivistyshallinnon vastuualueiden~~ esimies.

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

17 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

Toimintayksiköiden esimiehiä ovat koulujen esimiehet (koulunjohtaja) ja rehtorit, päiväkotien johtajat, varhaiskasvatuksen palveluohjaajat, kirjasto[päällikkö](#) ~~toimenjohtaja~~, palvelupäällikkö, kunnossapitomestari, yhdyskuntatekniikan työnjohtaja ja kaupunginpuutarhuri.

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

18 § Johtoryhmä

Kaupungin johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, kehitysjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja maaseutupäällikkö.

Johtoryhmä sovittaa yhteen kaupungin eri hallinnonalojen toimintoja.

19 § Henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtajan johdolla järjestetään tarvittaessa kaupungin henkilöstölle kokouksia laajakantoisista, koko henkilöstöä koskevista asioista. Toimialajohtajien johdolla järjestetään koko toimialaa koskevia, vastuualueiden esimiesten johdolla ao. vastuualuetta koskevia ja toimintayksiköiden esimiesten johdolla ao. toimintayksikköä koskevia sisäisiä henkilöstökokouksia, joissa keskustellaan ja tiedotetaan toimialaa tai yksikköä ja sen henkilöstöä koskevista keskeisistä kehittämiskysymyksistä sekä ajankohtaisista asioista.

4. luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kaupunkikonsernin muodostavat kaupunki ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kaupungilla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kaupungin määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kaupunkikonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kaupunkikonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kaupunkikonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

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

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kaupunkikonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovel-

letaan kaupungin tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

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

Kaupungin johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan.

20 § Konsernijohto

Konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja henkilöstöjaosto, kaupunginjohtaja sekä kaupungin johtoryhmä.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. antaa valtuustolle 30.6. tilanteen mukaisen raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

Konserni- ja henkilöstöjaoston toimivallasta määrätään 24 §:ssä.

22 § Sopimusten hallinta

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

5. luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kaupungin päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. enintään 200.000 euron kiinteistökaupoista
2. asema- ja ranta- asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
4. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
5. kaupungin omistamien maa-alueiden vuokrista päättämisestä siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
6. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
7. kaupungin rakennusten hankesuunnitelmien, luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, jollei tehtävää ole annettu tekniselle lautakunnalle
8. osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kiinteistöveron suorittamisesta siten, kuin siitä on määrätty, mikäli ratkaisovaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
9. vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle

10. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
11. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa korvauksen määrä ylittää muulle toimielimelle määrätyn euromäärän ja kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
12. kriteerien määrittämisestä konserni- ja henkilöstöjaoston päätösvaltaan kuuluvissa henkilöstöasioissa
13. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, perusteiden ja menettelyjen ohjeistamista
14. kaupungin vahinkoriskien vakuuttamisesta ja rahoitusriskeiltä suojautumisesta niiltä osin kuin ne eivät kuulu toimielimelle tai viranhaltijalle
15. selityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos selityksessä esitetään valituksen tai valitusten hylkäämistä. Muussa tapauksessa selityksen antamisesta päättää valtuusto.
16. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista seuraavista asioista:
 - rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen (§:t 38 ja 53)
 - toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen (§ 38)
 - asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannukset (§ 59)
 - korttelialuetta suuremman asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi (§ 60)
 - ranta-alueiden yleiskaavojen laatimisesta perittävien maksujen periaatteiden ja maksun perimistavan ja -ajan hyväksyminen (§ 76)
 - rakentamiskehotuksen antaminen ja julkisen luettelon pitäminen antamistään rakentamiskehotuksista (§ 97)
 - maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus (§ 105)
17. maankäytösopimusten hyväksymisestä
18. yleiskaavan, asemakaavan ja ranta-asemakaavan laatimisen ja kaavamuutosten käynnistämisestä sekä kaavoitusprosessin keskeyttämisestä, ellei ratkaisovaltaa ole annettu jonkin muun viranomaisen tehtäväksi
19. [asemakaavojen hyväksymisestä](#)
20. yleishallinnon myöntämistä avustuksista hyväksytyjen määrärahojen puitteissa
21. kaupungin takaamien lainojen lainaehtojen muuttamisesta, mikäli kaupungin asema ei huonone
22. valtuuston hyväksymien kauppakirjojen kauppaehtojen tarkistamisesta, mikäli kaupungin asema ei huonone
23. antolainan myöntämisestä, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle
24. pankkitilien käyttöoikeuksista
25. pienhankintarajan vahvistamisesta
26. kaupungin jäsenyydestä eri yhteisöissä
27. [koko henkilöstöä koskevan yt-menettelyn käynnistämisestä ja sen aiheuttamista toimenpiteistä.](#)

24 § Konserni- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Konserni- ja henkilöstöjaosto vastaa henkilöstöasioiden ja konserniyhteisöjä koskevien asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle sekä käyttää em. asioissa itsenäistä päätösvaltaa jäljempänä esitetyllä tavalla.

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
2. käsittelee kaupungin konserniyhteisöjä koskevat periaatelinjaukset,
3. kutsuu tarvittaessa koolle tytäryhtiön ylimääräisen yhtiökokouksen sekä käsittelee tytäryhtiöiden yhtiöjärjestysten muutokset
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle,
5. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
8. nimeää kaupungin tytäryhtiöihin yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
9. antaa ohjeet konserniyhtiöissä toimiville kaupungin edustajille,
- ~~10. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta,~~
- ~~11. päättää paikallisneuvotteluiden tulosten, paikallisten virka- ja työehtosopimusten sekä kunnan viranhaltijan neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelutulosten hyväksymisestä~~
12. päättää kunnallisten virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta
13. päättää kunnallisen pääsopimuksen mukaisten paikallisten sopimusten hyväksymisestä sekä niitä koskevien tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta
14. päättää kunnallisen virka- ja työehtosopimusten velvoittavien määräysten tulkintaa tai soveltamista koskevien erimielisyyksien ratkaisemisesta
15. päättää kunnallisten pääsopimuksen mukaisista harkinnanvaraisia asioita koskevista yleisistä periaatteista sekä niitä koskevien tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta
16. hyväksyy työterveyshuollon järjestämistä koskevan sopimuksen,
17. hyväksyy työkyvyn ylläpitoon (TYKY) liittyvät toimintaperiaatteet,
18. hyväksyy tehtävien vaativuuden arvioinnissa sekä harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatettavat periaatteet,
19. hyväksyy henkilöstöä koskevat yleis- ja toimintatapaohjeet,

20. päättää ~~yhteistyöryhmää, luottamusmiehiä ja työsuojelua~~ [yhteistoimintaelintä, luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja](#) koskevat asiat.

25 § Kehittämistoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Kehittämistoimikunnan tehtävä on visioida ja ideoida kaupungin tulevaisuutta ja arvioida kaupungin kulloistakin asemaa ja tässä ominaisuudessa se erityisesti:

1. tukee kaupunginhallituksen ja sen jaoston strategiatyöskentelyä,
2. ennakoi tulevaa toimintaympäristöä kaupungin päätöksenteon tueksi,
3. tekee esityksiä **kaupunginhallitukselle** tärkeimpien yleis- ja asemakaavojen laatimisperiaatteista,
4. tekee esityksiä kaupungin kehittämisen kannalta tärkeimmistä elinkeinopoliittisista periaatteista ja ratkaisuksista,
5. tekee esityksiä tärkeimmistä maapolitiikkaan ja maanhankintaan liittyvistä ratkaisuista,
6. tekee esityksiä kaupungin palvelutuotannon järjestämisestä valitun strategian mukaisesti sekä
7. tekee esityksiä ~~konserni- ja henkilöstöjaostolle~~ kaupungin konserniohjauksesta.

26 § Poikkeamislupatoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Poikkeamislupatoimikunta käyttää kaupungille kuuluvaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaista **poikkeamis**toimivaltaa seuraavissa tapauksissa:

1. uuden rakennuksen rakentaminen ranta-alueelle, jolla ei ole voimassa MRL72 §:n 1 momentissa tarkoitettua kaavaa, ellei kyse ole olemassa olevan asuinrakennuksen vähäisestä laajentamisesta tai korjaamisesta,
2. vähäistä suurempi poikkeaminen asemakaavassa osoitetusta kokonaisrakennusoikeudesta tai vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittaminen alueelle, jolle asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta,
3. poikkeaminen rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä,
4. poikkeaminen MRL 53 §:n 3 momentissa tarkoitettua asemakaavan hyväksymisestä johtuvasta rakennuskiellosta,
5. alueellista poikkeamista koskeva hakemus,
6. asemakaavasta poikkeaminen sekä
7. suunnittelutarveratkaisujen tekeminen
8. [kaupungin hakemat rakennusluvut](#).

27 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Mitä jäljempänä on sanottu lautakunnista, koskee soveltuvin osin myös kaupunginhallitusta ja sen jaostoja.

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.

Lautakunnat edistävät toimialallaan kuntalaisten terveyttä ja hyvinvointia sekä arvioivat tarvittaessa päätöksen lapsivaikutukset.

Lautakunta toimialallaan (ei koske asukaslautakuntaa):

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialueen toiminnan sujumiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty,
2. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
3. määrää tarvittaessa viranhaltijan ratkaisemaan asian,
4. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen vuokralle antamisesta,
5. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 10.000 euroon asti tapausta kohden, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
6. päättää palveluista perittävistä korvauksista ja maksuista lain, säännösten ja määräysten mukaisesti kaupunginhallituksen vahvistamisen yleisten perusteiden mukaisesti,
7. päättää omaa hallinnonalaansa koskevista sopimuksista ja niiden irtisanomisesta,
8. päättää omaa hallinnonalaansa koskevista lausunnoista,
9. päättää avustusten jakoperusteista omalla toimialallaan,
10. päättää luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta,
11. päättää toimialansa käyttötaloushankinnoista, ellei päätösvaltaa ole tässä säännössä delegoitu viranhaltijoille,
12. hyväksyy toimialan kehittämishankkeiden hankehakemukset,
13. päättää kehittämishankkeeseen osallistumisesta, mikäli [kaupungin rahoitusosuus on yli ~~enintään~~](#) 20.000 euroa,
14. päättää toimikuntien asettamisesta omalla toimialallaan,

28 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävänä on huolehtia varhaiskasvatus-, perusopetus- ja lukiolainsäädännön mukaisen hoidon ja koulutuksen järjestämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueet:

1. Varhaiskasvatus (ml. esiopetus)
2. Perusopetus
3. Lukio-opetus
4. ~~Alku- ja esiopetukseen liittyvä aamu- ja iltapäivähoito~~ Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta
5. Kaupungin omien henkilökuljetusten koordinointi

Koulut, niiden johtaminen ja sijainti

Luettelo kaupungin alueella toimivista oppilaitoksista sekä erityisopetuksen ja oppilas- huollon kuljetusten periaatteet on liitteessä nro 1.

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi kasvatus- ja opetuslautakunta

1. päättää opetuksen järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat opetussuunnitelmat,
2. päättää varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat varhaiskasvatussuunnitelmat,
3. päättää yhtenäiskoulun (= yhtenäinen peruskoulu, jossa on 1.-9. luokat) muodostamisesta valtuuston linjauksen mukaan,
4. nimittää koululle johtajan, koulunjohtajan ja varajohtajan sekä vararehtorin
5. päättää päiväkodeista ja ryhmäperhepäivähoitokodeista,
6. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman (tunti-kehys),
7. hyväksyy perusopetuksen koulun toimintakertomuksen
8. päättää ~~esi- ja alkuopetukseen liittyvästä aamu- ja iltapäivähoidosta ja sen järjestämistavoista;~~ perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnasta ja sen järjestämistavoista
9. vastaa oppilasvirtojen hallinnasta määrittelemällä esi- ja perusopetuksen oppilaak- sioitoalueet, jotka määräävät oppilaan ensisijaisen koulun,
10. päättää oppilaan määräaikaisesta koulusta erottamisesta,
11. päättää kaupunginhallituksen ohjeiden mukaan oppilaitosten ylläpitäjille annetta- vista sitoumuksista,
12. päättää oppilaskuljetusten runkosuunnitelmat,
13. päättää tuntiresursseista ja niiden jaosta talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen ja muiden perusteiden mukaisesti,
14. päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta,
15. päättää oppilaan erityisen tuen piiriin ottamisesta tai siirtämisestä, jos huoltaja vastustaa siirtoa,

- ~~16. päättää varhaiskasvatuksen eri toimintamuotojen palvelusetelin kattoarvosta sekä~~
17. vahvistaa varhaiskasvatuslain mukaiset asiakasmaksut ja päättää kuntakohtaiset periaatteet varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittelyssä ja perimisessä.

29 § Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elämänlaatulautakunta vastaa tehtäväalueillaan lainsäädännön edellyttämistä toimista sekä musiikin laajan oppimäärän mukaisesta opetuksesta sekä tukee ja edistää asukkaiden hyvinvointia ja harrastustoimintaa. Musiikkiopiston toiminta-alueeseen kuuluu myös Lappajärven kunta.

Elämänlaatulautakunnan tehtäväalueet ovat:

1. Taiteen perusopetuksen palvelut (musiikkiopisto)
2. Kirjasto- ja tietopalvelut
3. Kulttuuripalvelut
4. Liikuntapalvelut
5. Museopalvelut
6. Nuorisopalvelut
7. Ennalta ehkäisevä ja etsivä nuorisotyö
8. Ystävyyuskuntatoiminta
9. Kotiseututyö
10. Ehkäisevä päihdetyö
11. Kansalaisopisto (erillinen organisaatio)

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi elämänlaatulautakunta

1. päättää seuroille, yhdistyksille ja toimijoille jaettavista, lautakunnan tehtäväalueen mukaisista yleisavustuksista ja niiden jakoperusteista.
2. ~~päättää stipendeistä ja huomionosoituksista sääntöjen mukaisesti~~ hyväksyy [stipendien jakosäännöt](#).
3. päättää ~~vapaa-aikatoimelle~~ [elämänlaatu palveluille](#) kuuluvien tilojen käyttämisestä ja niistä perittävistä maksuista.
4. määrää perusteet, joiden mukaan kirjaston kokoelmia täydennetään ja poistetaan
5. päättää musiikkiopiston opetussuunnitelmasta
6. päättää musiikkiopistossa perittävistä maksuista ja vapaaoppilaspaikoista
7. hyväksyy ~~musiikkiopiston~~ [elämänlaatu palveluiden eri toimijoiden](#) järjestyssäännön

30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tuottamalla palveluilla on tarkoitus luoda ja turvata asukkaille viihtyisä, turvallinen ja ympäristöystävällinen asuinympäristö. Palvelut tuotetaan tehokkaasti ja taloudellisesti valtuuston osoittamat resurssit huomioon ottaen.

Teknisen lautakunnan tehtäväalueet ovat

1. yhdyskuntarakentaminen
2. [kaupungin toimitilojen hallinnointi](#)
3. toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelu, rakennuttaminen ja ylläpito
4. yhdyskuntatekniikan sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelu, rakentaminen ja ylläpito
5. ~~metsätilojen ylläpito ja hoito~~
6. ruoka- ja puhtauspalveluiden järjestäminen
7. yksityistielain mukaan kaupungille kuuluvat tehtävät
8. ~~kaavojen ajanmukaisuuden seuraaminen~~
9. hulevesiä koskeva valvonta maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisesti.
10. [liikuntatilojen](#) ja -alueiden sekä [virkestysalueiden](#) rakentaminen ja ylläpito
11. [kaupungin ympäristö- ja vesilupien lupaehtojen toimenpiteistä vastaaminen.](#)

Lautakunnan yleisen toimivallan lisäksi tekninen lautakunta ~~ratkaisee asiat, jotka koskevat~~

1. [päättää](#) kaupungin rakennusten luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksymistä 500.000 euroon asti,
2. [päättää urakoitsijoiden valinnasta ja urakkasopimuksista](#) ~~urakoitsijoiden valintaa ja urakkasopimuksia~~ 500.000 euroon asti,
3. päättää kaupungin tilojen ja alueiden hoidosta ja ylläpidosta
4. ~~määrää~~ [määrää](#) ulkopuolisille tehtävien töiden ja tuotteiden suoritus- ja [hinnoitteluperusteet](#) ~~hinnoitteluperusteiden määräämistä,~~
5. [päättää](#) kaupungin ~~kiinteistöjen, puistojen, yleisten alueiden, teiden ja pihojen~~ [rakennusten ja maaomaisuuden](#) kunnossapidon ~~luokitusta~~ [luokituksesta](#),
6. [päättää kaupungin omistamien](#) ~~lautakunnan hallinnassa olevien~~ rakennusten ~~purkamista~~ [purkamisesta](#),
7. [hyväksyy](#) kaavatiesuunnitelman ~~hyväksymistä,~~
8. [tekee kadunpitopäätökset](#) ~~kadunpitopäätöksen tekemistä,~~
9. [ratkaisee](#) liikenneturvallisuutta [koskevat asiat](#),
10. ~~teiden nimiä alueilla, joilla ei ole vahvistettua asemakaavaa,~~
11. ~~maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:n mukaisen korvauksen määräämistä kaupungin hallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti,~~
12. ~~asema- ja ranta- asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemäriin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero, taikka sellainen yhtä kortteliä koskeva kaavamuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,~~
13. ~~kortteli- tai sitä pienemmän alueen asemakaavan ajantasaisuutta,~~
14. [ratkaisee](#) varaston tarkastusta [koskevat asiat](#) sekä
15. [määrää kaupungin suoraan omistamien asuntojen vuokran](#) ~~kaupungin suorassa omistuksessa olevien asuntojen vuokran määräämistä.~~

31 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Lautakunta toimialansa viranomaisena edistää hyvää alueiden käyttöä ja rakennustapaa sekä ympäristön- ja luonnonsuojelua. Tavoitteena on avoimien ja tasapuolisten hallintokäytäntöjen avulla turvata kaupungin asukkaille viihtyisä, terveellinen ja turvallinen elinympäristö sekä myös mahdollistaa elinkeinojen toimintamahdollisuudet.

Ympäristölautakunta Ympäristölautakunnan tehtäväalueet ovat

1. toimii Kauhavan kaupungin maankäyttö- ja rakennuslain ~~21 §:n~~ mukaiset rakennusvalvonnan viranomaistehtävät ~~mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,~~
2. asuntotoimen viranomaistehtävät ~~toimii asuntotoimen viranomaistehtävien hoitajana,~~
3. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena toimiminen ~~toimii lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,~~
4. kunnan kemikaalivalvontaviranomainen ~~toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan kemikaalivalvontaviranomaisena,~~
5. maa-aineslain mukainen kunnallinen lupaviranomainen ja valvontaviranomainen ~~toimii maa-aineslain 4a §:n mukaisena ohjaajana, 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,~~
6. ulkoilu- ja luonnonsuojelulain nojalla kunnalle määritetyt tehtävät ~~toimii ulkoilu- ja luonnonsuojelulain nojalla kunnalle määrättyjen tehtävien hoitajana ja päättäjänä,~~
7. ulkoilulain mukainen leirintäalueviranomainen ~~toimii ulkoilulain 20 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena,~~
8. maantielain mukainen lausuntoviranomainen ~~toimii maantielain mukaisena lausuntoviranomaisena,~~
- ~~9. romuajoneuvojen siirtäminen ja hävittäminen huolehtii lain ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä kunnalle kuuluvista tehtävistä~~
- ~~10. vastaa~~ kaupungin omistamien asuntotonttien luovuttaminen luovutuksesta sekä
11. kaavojen ajanmukaisuuden seuraaminen
12. metsätilojen ylläpito ja hoito
13. kaupungin omien ympäristö- ja vesilupien hakeminen aluehallintovirastolta, lupaehtojen noudattamisen valvominen ja hanketoteuttajana toimiminen.

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi ympäristölautakunta

~~Ympäristölautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat~~

1. ~~päätää pidennyksen myöntämistä~~ enintään kahden vuoden pidennyksestä rakentamisvelvollisuuteen kaupungin luovuttamien alueiden osalta ~~tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahdeksi vuodeksi,~~
2. antaa suostumuksen ~~antamista~~ määräalan lohkomiseen kiinteistön muodostamislain 35 ja 36 §:en tarkoittamilla alueilla
3. ~~päätää korjaus- ja energia-avustusten myöntämistä~~ (siirtynyt ARAlle 2016)
4. myöntää vapautuksen velvollisuudesta liittää kiinteistö vesihuoltolaitoksen verkostoon (vesihuoltolaki 11 §)
5. ratkaisee ojitusta koskevan kiista-asiat (LV 5:5§)
6. päätää teiden nimistä alueilla, jolla ei ole vahvistettua asemakaavaa
7. päätää asema- ja ranta-~~asemakaavan~~ muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero, taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavamuuotos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,
8. päätää korttelin tai sitä pienemmän alueen asemakaavan ajantasaisuudesta
9. päätää lupa- ja valvontamaksujen indeksitarkistuksista
10. päätää toimivallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille ympäristönsuojelulain, maa-aineslain, jätelain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, ulkoilulain, vesihuoltolain sekä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa
11. päätää toimivallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille valtioneuvoston asetuksen eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta mukaisissa asioissa.

32 § Asukaslautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta

Kauhavan kaupunki tukee kylien elinvoimaisuutta ja edistää kuntalaisten omaehtoista toimintaa. Tässä tarkoituksessa entisten Alahärmän, Kauhavan, Korttesjärven ja Ylihärmän alueella toimii kussakin asukaslautakunta. Lautakunnan tarkoituksena on alueensa asukkaiden hyvinvoinnin ja viihtyisyyden edistäminen ja vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen lähipalveluiden järjestämisessä ja asuinympäristön kehittämisessä. Asukaslautakunta on kanava kunnallisen päätöksenteon ja asukkaiden välillä. Lautakuntien toiminnalla edistetään kylien elinvoimaisuutta ja kuntayhteisön sisäistä yhdentymistä.

[Asukaslautakunnilla on oikeus pyytää selvityksiä kaupungin muilta toimielimiltä ja viranhaltijoita. Pyydetty selvitykset tulee toimittaa asukaslautakunnalle kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.](#)

Asukaslautakunnan tehtävänä on

1. tukea ja olla mukana kehittämässä alueellista palvelutoimintaa

2. tehdä esityksiä ja antaa pyydettyä lausuntoja alueen palvelujen, asuinolojen, maankäytön, tieolojen ja ympäristön kehittämiseksi tai muista alueen ja sen asukkaiden kannalta merkittävistä hankkeista
3. päättää alueensa kylätoiminnan avustamisesta talousarviossa vuosittain tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen puitteissa
4. päättää vuosittain talousarviossa kunkin alueen viihtyisyyden edistämiseen varattavan määrärahan käytöstä
5. tehdä esityksiä alueensa edustajista niihin toimitelmiin, joihin pyydetään Alahärmän, Kauhavan, Korttesjärven tai Ylihärmän alueen edustusta
6. yhteistoiminta muiden lautakuntien kanssa
7. muut asukaslautakunnalle erikseen päätettävät tehtävät.

33 § Toimivallan siirtäminen edelleen

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

34 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja

1. päättää edustus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
2. päättää työryhmien asettamisesta toimialarajat ylittävän asiain valmistelua varten,
3. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
4. päättää tarvittaessa tehtävien hoidon määräämisestä viranhaltijalle,
5. päättää kaupungin edustajista tilaisuuksissa ja neuvotteluissa,
6. päättää toimialarajat ylittävistä ohjausryhmäedustuksista,
7. päättää osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallisveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
8. päättää johtoryhmän jäsenten ja vastualueen esimiesten ~~kokonais- ja tehtäväpal-~~
~~koista sekä henkilökohtaisista lisistä,~~ palkoista lisineen,
9. päättää virkanimikkeiden muuttamisesta johtoryhmän jäsenten ja vastualueen esimiesten osalta,
10. vastaa kaupungin sidosryhmäsuhteista,
11. vastaa kaupungin kokonaisvaltaisesta tiedottamisesta
12. päättää henkilökunnan luottokorteista,
13. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon sekä
14. määrää asukaslautakuntien sihteerin.

35 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja

1. vastaa kaupungin talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta,
2. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä vaakunan käyttöohjeen perusteella,
3. ~~päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,~~
4. nimeää julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan,
5. toimii vastuuhenkilönä kaupungin [lakisääteisissä henkilöstövakuutuksissa, vastuu-](#)
[vakuutuksissa sekä metsävakuutuksissa vakuutusasioissa](#) ja ~~niihin~~ [vakuutuksiin](#) liittyvissä kilpailutuksissa,
6. päättää kassavarojen sijoittamisesta [turvallisiin rahoitusinstrumentteihin](#)
7. päättää talousarviolainojen nostamisesta [valtuuston talousarviokirjassa vuosittain](#)
[päättämään määrään saakka](#) ~~kaupunginhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti,~~
8. päättää lyhytaikaisen lainan nostamisesta [ja kuntatodistusten liikkeelle laskemisesta](#) siten, kuin rahalaitosten kanssa tehdyissä kuntatodistussopimuksissa on määritelty,
9. päättää korkoriskeiltä suojautumisesta ~~kaupunginhallituksen ohjeistuksen mukaisesti~~ [siten, että korkovaihtelut eivät aiheuta kohtuutonta vaihtelua kaupungin taloudelle. Lainamäärästä 40–60 % tulee olla joko kiinteäkorkoista tai korkosuojattua.](#)
10. myöntää kaupungin vähintään 90-prosenttisesti omistamille yhtiöille enintään vuoden mittaisia kassalainoja enintään 500.000 euroon saakka. Korkona peritään kaupungin oma rahoituskustannus tai vähintään 3 kuukauden euroborin mukainen korko lisätynä markkinatilanne huomioiden kohtuullisella marginaalilla.
11. päättää kaupungin tileissä avoimena olevien saatavien valvonnasta, perinnästä ja niihin liittyvästä sopimisesta [ja luottotappioksi kirjaamisesta](#)
12. päättää saamisten ja takausten vakuutena olevien vakuuksien sekä hallintojohtajan päätöksellä myönnettyjen lainojen vakuuksien hyväksymisestä, vaihtamisesta ja palauttamisesta,
13. päättää kaupungin kassoista,
14. hyväksyy takausten vanhenemisen katkaisemisen,
15. antaa lausunnon yksityishenkilön velkajärjestelystä,
16. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
17. hyväksyy kaupungin takaamien lainojen lyhennysohjelmaan tehtävät muutokset, jos lainaehdot eivät muutu ja takaus on annettu konserniyhteisön tai kaupungin palvelutuotannon yhteistyökumppanin puolesta,
18. päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta, myös luotollisten tilien osalta yhteismäärältään enintään 2 milj. euron luottomarginaaliin saakka,
19. päättää hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaisen poistosuunnitelman hyväksymisestä valtuuston hyväksymien suunnitelman mukaisten poistojen perusteiden pohjalta,

~~20.~~ päättää tilapäisen, korottoman lainan myöntämisestä kaupungin toimintaa tukevissa kehittämis- ym. hankkeissa ~~enintään hankkeen saaman rahoituspäätöksen mukaisen summan, kuitenkin enintään 30.000 euroa~~, mikäli hankkeen toteuttajalla ei muuten ole mahdollista toteuttaa hanketta. Myönnettävä lainamäärä voi olla enintään hankkeen saaman julkisen rahoituksen määrä, kuitenkin enintään 30.000 euroa. sekä

21. toimii kaupunginvaltuuston ja - hallituksen pöytäkirjanpitäjänä.

36 § Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjohtaja

1. päättää palkoista lisineen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole osoitettu muulle viranhaltijalle,
2. päättää virka- ja toiminimikkeiden muuttamisesta (pl. johtoryhmän jäsenet ja vastuualueiden esimiehet),
3. hyväksyy ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutukseen osallistumisen,
4. koordinoi kaupungin sisäisiä henkilöstöjärjestelyjä ja ulkoista rekrytointia,
5. vastaa henkilöstön ja henkilöstön edustajien koulutuksen suunnittelusta ja koulutukseen liittyvistä hankinnoista,
6. toimii kaupungin KT-yhteyshenkilönä,
7. päättää eri osastojen yhteishankinnoista 50.000 euroon saakka,
8. toimii kaupungin työsuojelupäällikkönä,
9. päättää vaaleihin liittyvistä käytännön järjestelyistä,
10. päättää atk-hankinnoista kansalliseen hankintarajaan saakka
11. vastaa kaupungin tietoturvastrategiasta ja tietohallinnosta yleisesti
12. toimii konserni- ja henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä.

37 § Kehityskeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kehitysjohdaja

1. päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen ~~kiinteistöjen rakennusten~~ ja liikehuoneistojen myynnistä kun kauppasumma ei ylitä 50.000 euroa ja kauppahinta on vähintään kaupungin tasearvon suuruisen ja vuokraamisesta kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
2. päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen rakennusten ja liikehuoneistojen vuokraamisesta kun vuokra ei sisällä kaupungin kompensatiota yritykselle
3. vastaa elinkeinotoimintaan tarkoitettujen kaupungin maan vaihdosta ja myynnistä. Raakamaan myynti- ja vaihtohinnassa on huomioitava alueen markkinahinta sekä

tasearvo lisättyinä puuston tai muun luonnonvaran arvolla ja alueen mahdollisesta jalostamisesta aiheutuneet kaikki kustannukset. Kaavoitetut teollisuus- ja liiketontit myydään valtuuston vahvistamalla hinnalla. kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti,

4. päättää yritystoiminnan ja maatalouden kehittämishankkeisiin, kylähankkeisiin sekä muihin yleishyödyllisiin investointihankkeisiin osallistumisesta, kun kaupungin maksuosuus on enintään 20.000 euroa/hanke,
5. päättää toimialaansa kuuluvista selvityksistä ja lausunnoista,
6. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
7. antaa Maksajavirastosopimukseen liittyvän lainmukaisuusvakuutuksen
8. päättää ja vastaa kaupungin ~~image-ym.~~ markkinoinnista ja siihen liittyvistä hankinnoista ja sopimuksista sekä
9. päättää ja vastaa elinkeinotoimen yrityspalvelusta sekä siihen liittyvästä yhteistyöstä, hankinnoista ja sopimuksista
10. päättää kuntapaikkojen asukasvalinnasta
11. vastaa maahanmuuttostrategian mukaisista kotouttamistoimenpiteistä sekä maahanmuuttoon liittyvästä yhteistyöstä, hankinnoista ja sopimuksista
12. päättää torien käyttöluvista.

Maaseutupäällikkö

1. toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena,
2. päättää maatalouden kehittämishankkeisiin osallistumisesta, kun kaupungin maksuosuus on enintään 10.000 euroa,
3. päättää kaupungin omistamien peltoalueiden vuokraamisesta sekä
4. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka.

Maaseutuasiamies

Maaseutuasiamies toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena.

Lomituspalvelupäällikkö (poistuu 1.1.2022)

1. toimii maatalousyrittäjien lomituspalvelulain (1231/1996) mukaisena hallintotehtäviä hoitavana vastuuhenkilönä paikallisyksikössä ja hänellä on em. laissa erikseen määritelty (11 §) päätösvalta.
2. toimii turkistuottajien lomituspalvelulain (1264/2009) mukaisena hallintotehtäviä hoitavana vastuuhenkilönä.
3. päättää lomahallinnon vastuuvahingoista.

Lomituspalvelusihteeri

~~Lomituspalvelusihteeri toimii maatalousyrittäjien lomituspalvelulain (1231/1996) mukaisena hallinnoijana.~~

38 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

1. päättää lautakunnan tarvittaessa antamien ohjeiden mukaisesti lukuvuosisikohtaisen yleisopetuksen tuntikehyksen kohdentamisesta koulukohtaisesti
2. määrää opettajan viran sijoituspaikan
3. päättää koulutoimessa tehtävien tutkimusten luvista
4. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka
5. toimii vastuuhenkilönä joukkoliikenne- ja seutulippuasioissa
6. antaa kaupungin puolesta lausunnot linjaliikenteen muutosesityksistä
7. päättää harkinnanvaraisista oppilaskuljetuksista ja peruskoulun oppilaiden kuljetusavustusten myöntämisestä kasvatus- ja opetuslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
8. päättää oppivelvollisuuslain 17.1 §:ssä tarkoitettujen oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta
9. päättää oppivelvollisuuslain 19–21 § mukaisesta majoituskorvauksesta
10. päättää oikeudesta oppivelvollisuuslain mukaiseen maksuttomaan koulutukseen (16.1 §) sekä maksuttomuuden pidentämisestä (16.4 §, 17 §)
11. [päättää oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitettuista opiskelupaikan osoittamisesta](#)
12. [päättää matkakorvauksen myöntämisestä oppivelvolliselle \(21 §\)](#)
13. [päättää oppivelvollisuuslain 17.2 §:ssä tarkoitetuista maksuista](#)

Opetuspäällikkö

1. päättää perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kunnassa ja oppilaaksi ottamisesta toisen kunnan alueelta
2. päättää lapsen ottamisesta perusopetukseen oppivelvollisuuden alkamisen ajankohdasta poikkeavana aloittamisajankohtana a) vuotta säädettyä aiemmin ja b) vuotta säädettyä myöhemmin. Päätöksen tueksi vaaditaan perusopetuslain 27 §:n mukaiset psykologiset ja tarvittaessa lääketieteelliset selvitykset.

3. voi määrätä perustellusta, opetusjärjestelyihin liittyvästä syystä perusopetuksen oppilaan muuhun kuin 28 §:n kohdan 8. mukaiseen, oppilaaksiottoalueeseen kuuluvaan kouluun. Kyseessä on siis ensisijaisen koulun muuttaminen, jolloin kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
4. päättää oppilaan oikeudesta käydä koulua toissijaisessa koulussa. Tällöin ensisijainen koulu ei muutu. Mahdollinen kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
5. vahvistaa peruskoulujen rehtoreita koskevat opetusvelvollisuuden huojennukset
- ~~6. myöntää koulun oppilaalle vapautuksen opiskelusta enintään kuukauden ajaksi~~
7. myöntää luvan koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen
8. valitsee oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan ja päättää asiakasmaksuista myönnettävistä vapautuksista lautakunnan hyväksymän aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman mukaisesti
9. päättää oppilaan vapauttamisesta kielen opetuksesta sekä oppilaan opetuksen yksilöllistämisestä
10. tekee erityisen tuen päätökset [perusopetuksen oppilaalle](#)
11. tekee päätökset oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja muista erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18 §) [perusopetuksen oppilaalle](#)
12. päättää oppilaskohtaisesta opetussuunnitelmasta poikkeamisesta [perusopetuksen oppilaalle](#)
13. päättää oppilaan siirtämisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen (perusopetusasetuksen 11 § 3 mom.) [perusopetuksen oppilaalle](#)
14. päättää muista oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista
15. päättää koulunkäynninohjaajaresurssin jakamisesta kouluille
16. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitettu oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilöstön toimien tai virkojen sijoituspaikan
2. päättää lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämistä muussa kunnassa koskevan maksusitoumuksen myöntämisestä sekä muusta kunnasta olevan lapsen maksusitoumuksen hyväksymisestä
3. hyväksyy yksityisen perhepäivähoitajan ja ryhmäperhepäivähoitokodin varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi
4. antaa aluehallintovirastolle lausunnon palvelutuottajan edellytyksistä toimia varhaiskasvatuksen palveluntuottajana ja yksityisen päiväkodin perustamisesta
5. päättää palvelusetelin myöntämisestä, sekä asiakkaan omavastuusta ja tuottajan palvelusetelin arvosta

6. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista tehtävistä maksuhuojennuksista
7. päättää lapsen kehityksen ja oppimisen tuen järjestämistavasta varhaiskasvatuspalveluissa
8. päättää esiopetuksen oppilaaksi ottamisesta
9. päättää esiopetuksen oppilaan oikeudesta osallistua esiopetukseen muussa kunnassa ja oppilaaksi ottamisesta toisen kunnan alueelta
10. [tekee erityisen tuen päätökset esiopetuksen oppilaalle](#)
11. [tekee päätökset oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja muista erityisistä opetusjärjestelyistä \(POL 18 §\) esiopetuksen oppilaalle](#)
12. päättää esiopetuksen oppilaan oikeudesta osallistua esiopetukseen toissijaisessa varhaiskasvatuksen yksikössä. Tällöin ensisijainen varhaiskasvatuksen yksikkö ei muutu. Mahdollinen kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
13. myöntää esiopetuksen oppilaalle vapautuksen esiopetuksesta enintään kuukauden ajaksi
14. päättää esiopetuksen oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
15. päättää esiopetuksen julkisuuden rajoittamisesta
16. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta esiopetuksen oppilaalle
17. päättää varhaiskasvatuspalveluissa tehtävien tutkimusten luvista.

Koulujen johtajien ja rehtorien tehtävät ja toimivalta

Kaupungin alakouluilla on johtaja tai valtuuston niin päättäessä rehtori. Yläkouluilla, yhteinäiskouluilla, lukioilla ja musiikkiopistolla on rehtori. Johtaja/rehtori voi myös olla eri yksiköiden yhteinen. Perusopetuksen koulun johtaja/rehtori on opetuspäällikön alainen viranhaltija. Lukio-opetuksen rehtori ja musiikkiopiston rehtori on sivistysjohtajan alainen viranhaltija.

Rehtori/koulunjohtaja vastaa koulunsa/koulujensa toiminnasta ja taloudesta sekä toimii koulunsa/koulujensa ~~opetustoimen~~ henkilöstön esimiehenä.

Kouluilla on nimetyt varajohtajat. Varajohtajat vastaavat koulun toiminnasta johtajan ollessa poissa.

Kaikille koulujen esimiehille yhteiset tehtävät

Koulun esimies

1. vastaa koulun työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
2. huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa,
3. vastaa koulun järjestyksestä sekä tekee koululle järjestyssäännöt sekä turvallisuus-suunnitelmat,

4. vastaa oppilas-/opiskelijahuollon toteuttamisesta koululla,
5. päättää oppilaan luokalle jättämisestä yhdessä oppilaan huoltajan ja opettajan kanssa,
6. hyväksyy oman koulun ulkopuoliset opinnot oppilaalle/opiskelijalle,
7. myöntää perusopetuksen oppilaalle ja lukion opiskelijalle [poissaololuvan yli kolmeksi päiväksi lyhytaikaisen \(4–10 työpäivää\) poissaolon koulunkäynnistä](#),
8. muuttaa oppilaan valinnaisaineen toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on tarpeellista,
9. ~~päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti~~,
10. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
11. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan päättämien oppilaaksiottoalueiden mukaisesti,
12. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
13. päättää työjärjestyksestä yhteistyössä opettajien kanssa,
14. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä,
15. päättää oppimateriaalin käyttöönottoamisesta,
16. päättää kiinteistön tai huoneiston luovuttamisesta koulutoiminnan ulkopuoliseen käyttöön ~~lukuvuoden aikana~~,
17. valvoo ja johtaa koulun opiskeluhoitotoimintaa,
18. vastaa koulunsa valvonta-, jälki-istunto-, uusintakuulustelu- ja päivänavausjärjestelyistä,
19. vastaa koulun yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien, tapahtumien ja koulun ulkopuolisen opetuksen järjestelyistä yhdessä opettajien kanssa työsuunnitelman mukaan sekä
20. vastaa siitä, että opiskeluhoitotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan.

Alakoulun koulunjohtaja/rehtori ja yhtenäiskoulun rehtori

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi alakoulun koulunjohtaja/rehtori ja yhtenäiskoulun rehtori

1. päättää vapautuksen myöntämisestä A2-kielen opiskelusta 5–6 lk:n oppilaalle,
2. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
3. vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS),
4. vastaa siitä, että oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma,
5. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä sekä
6. huolehtii, että erityisen tuen päätökset tarkistetaan toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä.

Yläkoulun ja yhtenäiskoulun rehtori

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi yläkoulun ja yhtenäiskoulun rehtori

1. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta,
2. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
3. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa,
4. määrää tutkintoa valvovan opettajan,
5. nimeää luokanvalvojat/ryhmänohjaajat,
6. vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS),
7. vastaa siitä, että oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma sekä
8. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä.

Lukion rehtori

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi lukion rehtori

1. päättää lukion opiskelijan opintojen suorittamisesta,
2. päättää lukion oppilaiden oppilaaksi otosta sekä
3. määrää tutkintoa valvovan opettajan
4. [myöntää lukiokoulutuksen opiskelijalle poissaololuvan yli kolmeksi päiväksi.](#)

Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja

Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja vastaa perhepäivähoidon toiminnasta ja taloudesta toimialueellaan sekä toimii yksikkönsä henkilöstön esimiehenä. Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja on varhaiskasvatuspäällikön alainen viranhaltija.

Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja

1. päättää perhepäivähoitajan ja perhepäivähoitokodin hyväksymisestä
2. päättää varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä
3. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä [asiakasmaksuista kasvatusta ja opetuslautakunnan vahvistamien tuloarvojen ja maksuluokkien perusteella.](#)

Päiväkodin johtaja

Päiväkodissa on johtaja, joka voi olla myös eri yksiköiden yhteinen. Päiväkodin johtaja on varhaiskasvatuspäällikön alainen. Päiväkodin johtajalla on nimetty sijainen, joka vastaa toiminnasta johtajan poissa ollessa.

Päiväkodin johtaja vastaa päiväkodin toiminnasta ja taloudesta sekä toimii päiväkodin henkilöstön esimiehenä.

Päiväkodin johtaja

1. vastaa yksikkönsä työjärjestelyistä ja työvuorosuunnittelusta,
2. vastaa yksikkönsä hoidon, kasvatuksen ja opetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä ja osallistuu yhteiseen varhaiskasvatussuunnitelmatyöhön,
3. vastaa yksikkökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnasta,
4. vastaa yksikkönsä järjestyksestä ja turvallisuudesta laatimalla turvallisuussuunnitelmat yhteistyössä henkilöstön kanssa,
5. osallistuu ja vastaa moniammatillisesta yhteistyöstä lapsen asioissa,
6. vastaa yksikkönsä yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien ja erilaisten tapahtumien järjestelyistä yhdessä henkilöstönsä kanssa,
7. vastaa yhdessä erityislastentarhanopettajan kanssa siitä, että tehostettua ja erityistä tukea tarvitseva lapsi saa tarvittavan tuen,
8. vastaa lasten tietojen asianmukaisesta kirjaamisesta, käsittelystä ja säilyttämisestä sekä
9. huolehtii riittävästä ja asianmukaisesta tiedonsiirrosta lapsen siirtyessä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen
10. vastaa lasten varhaiskasvatussuunnitelmien ja ~~yksikön varhaiskasvatuksen~~ [esiopetuksen](#) vuosisuunnitelman laatimisesta ja ~~näiden niiden~~ arvioinnista
11. vastaa esiopetuksen oppilaan oppilas-/opiskelijahuollon toteuttamisesta esiopetuksen järjestämispaikassa
12. myöntää esiopetuksen oppilaalle [poissaololuvan yli kolmeksi päiväksi lyhytaikaisen \(4—10 työpäivää\) poissaolon esiopetukseen osallistumisesta](#)
13. päättää oppimateriaalin käyttöönottamisesta
14. vastaa siitä, että oppilashuoltotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan
15. vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle esiopetuksen oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)
16. vastaa siitä, että esiopetuksen oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma
17. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä.

Opettaja

Opettaja on velvollinen

1. odottamattoman esteen vuoksi hoitamaan myös toisen opettajan tehtäviä enintään kolme päivää kerrallaan,
2. päättämään [poissaolo](#)luvan myöntämisestä oman luokan oppilaalle enintään [kolme](#)~~kolme~~ [päiväksi](#) ~~kolmen päivän vapautukseen opetuksesta~~,
3. laatimaan oppilaan pedagogisen arvioinnin, oppimissuunnitelman ja muut mahdolliset selvitykset koulunjohtajan/rehtorin määräämällä tavalla sekä
4. suorittamaan esimiehen määräämiä muita tehtäviä.

39 § Elämänlaatulautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Musiikkiopiston rehtori

Musiikkiopiston rehtori

1. päättää musiikkiopiston oppilaaksi ottamisen perusteista ja oppilaaksi ottamisesta sekä oppilaan erottamisesta
2. päättää musiikkiopiston työajoista
3. vastaa musiikkiopiston työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
4. huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa,
5. vastaa musiikkiopiston järjestyksestä ja tekee järjestyssäännöt sekä turvallisuus-suunnitelmat ensisijaisesti musiikkiopistolla käytössä olevien rakennusten/ tilojen osalta,
6. ratkaisee asiat, jotka koskevat musiikkiopiston johtoryhmän ja soitinkollegioiden asettamista, kokoonpanoa ja tehtäviä sekä määrää niihin kuuluvat opettajat,
7. päättää musiikkiopiston irtaimiston käytöstä,
8. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
9. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
10. päättää eri kunnissa annettavasta opetuksesta
11. päättää arviointilautakunnat ~~ja pääsykoelautakunnat~~,
12. päättää musiikkiopiston stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei muuta määrätä
13. päättää musiikkiopiston ulkopuolisten opintojen hyväksymisestä oppilaalle ja oppilaan pääaineen muuttamisesta toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta on mahdollista

[Musiikkiopiston rehtori elämänlaatulautakunnan esimiehenä](#)

14. [päättää elämänlaatulautakunnan alaisten muiden stipendien jaosta lautakunnan päättämien stipendisääntöjen mukaisesti.](#)
15. päättää kulttuuri-, museo-, liikunta- ja nuorisotoimen hallinnassa olevien tilojen, alueiden ja laitteiden käyttövuoroista
16. ~~päättää koulujen liikuntatilojen ja alueiden käyttövuoroista koulupäivän ulkopuolisenä aikana.~~
17. [päättää muiden tilojen kuin kirjaston ja kirjastoauton aukioloajoista elämänlaatuvaluissa.](#)

Kirjastotoimenjohtaja [Kirjastopäällikkö](#)

1. päättää kirjastolaitokseen hankittavasta aineistosta ja poistoista lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti
2. päättää kirjastotilojen käytöstä
3. päättää kirjastojen aukioloajoista sekä kirjastoauton reiteistä.

40 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. [hyväksyy vuosityöohjelmat vuosityöohjelman hyväksymistä,](#)
2. [antaa toimialaan kuuluvat selvitykset ja lausunnot toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamisesta,](#)
3. ~~hankintoja ja hankintasopimuksia~~ [päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista](#) 100.000 euroon saakka
4. ~~metsätilojen hoitoa~~
5. [päättää](#) puuston ja maa-ainesten ~~myyntiä~~ [myynnistä](#)
6. [päättää sellaisista vuokra- tai käyttöoikeussopimuksista, joita ei rinnasteta maan luovutuksiin \(mm. metsästyssopimukset, ulkoilureitit ja muut maa-alueiden käyttöoikeudet\)](#)
7. [päättää yksityisteiden perusparannuksen kaupungin avustusosuudesta 100.000 euroon saakka](#)
8. [päättää yleisten alueiden tilapäisestä käyttöön luovuttamisesta](#)
9. [hyväksyy toimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet](#)
10. [hyväksyy toimialalla teetettävät tutkimukset, suunnitelmat ja kilpailutukset](#)

11. päätää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
12. vastaa varautumis- ja valmiusasioista

Rakennuttamispäällikkö Rakentamispäällikkö

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. ~~toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista~~, antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä
2. ~~toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista~~ päätää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta
3. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta sekä
4. ~~hankintoja ja hankintasopimuksia 50.000 euroon saakka~~ päätää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka.

Tilapalvelupäällikkö

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. ~~toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista~~ antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä
2. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta
3. ~~toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista~~ päätää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta
4. päätää kaupungin omistamien ja hallinnassa olevien kiinteistöjen ylläpito- ja ~~kunnossapitotöitä~~ kunnossapitotöistä
5. päätää kaupungin suoraan omistamien tilojen vuokraamisesta ellei päätösvaltaa ole annettu muille,
6. ratkaisee konsernin sisäistä vuokraustoimintaa ja väistötiloja koskevat asiat,
7. päätää tilojen vuokraamisesta yleishyödyllisille yhteisöille sekä
8. vastaa kaupungin kiinteistö- ja irtaimistovakuutuksista.

Yhdyskuntatekniikan päällikkö

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. ~~toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista~~, antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä
2. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta

3. ~~toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista, päättää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta,~~
4. antaa suostumuksen ~~antamista~~ liikennemerkkien asettamiseksi yksityisteille. ~~milloin muu kuin kaupunki on tienpitäjänä,~~
5. päättää ~~rakennus~~kaavateiden kunnossapitotöistä,
6. päättää liikenneohjauslaitteen asettamisesta,
7. päättää tievalaistuksen ja kaupungin hoidossa olevien yksityisteiden kunnossapitotöistä,
8. päättää yksityisteiden perusparannuksen kaupungin avustusosuudesta 25.000 euroon saakka
9. päättää johtojen, kaapeleiden ja muiden laitteiden sijoittamisesta kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille,
10. ratkaisee kaupungin omistamien hulevesiverkostojen rakentamista ja kunnossapitoa koskevat asiat,
11. päättää yksityisteiden kunnossapitoavustusten jakamisesta sekä
12. päättää yleisten -, ulkoilu-, liikunta- ja virkistysalueiden ~~hoitoa~~ hoidosta.

Kaupunginpuutarhuri

~~Ratkaisee asiat, jotka koskevat~~

1. antaa lausuntoja ja selvityksiä vastuulleen kuuluvista asioista ~~toimialaan kuuluvien selvityksien ja lausuntojen antamista,~~
2. vastaa kaupungin viheralueiden, puistojen ja leikkipuistojen ~~hoitoa~~ hoidosta sekä
3. päättää maisematyöluopien myöntämistä puunkaatojen osalta (MRL 130 §).

Kaavoituspäällikkö

~~Toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana ja vastaa kaupungin maanhankinnasta.~~

~~Ratkaisee asiat, jotka koskevat~~

- ~~1. toimialaan kuuluvien selvityksien ja lausuntojen antamista,~~
- ~~2. toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista,~~
- ~~3. kaupungilta rajanaapurin ominaisuudessa pyydettävien lausuntojen antamista,~~
- ~~4. puhevallan käyttämistä maanmittaustoimituksissa,~~
- ~~5. suostumuksen antamista kaupungin puolesta rajan läheisyyteen rakentamiselle,~~
- ~~6. vahvistettujen kaavojen maastoon merkitsemistä,~~
- ~~7. katualueen haltuunottokatselmuksen pitämistä sekä~~
- ~~8. pohjakarttojen tarkastamista ja hyväksymistä~~

41 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

~~Vastaava rakennustarkastaja~~

~~Vastaavaksi määrätty rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista tai vaihtamista. Lisäksi vastaavan rakennustarkastajan tehtäviin ja toimivaltaan sisältyvät jäljempänä rakennustarkastajalle määritellyt asiat.~~

Rakentamispäällikkö

1. antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä
2. päätää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta.
3. käyttää lisäksi tässä säännössä rakennustarkastajalle määriteltyä toimivaltaa.

Rakennustarkastaja

~~Käyttää rakennusvalvontaviranomaisen ratkaisuvalltaa seuraavissa asioissa:~~

1. ~~rakennuslupien myöntäminen~~ myöntää rakennusluvan (MRL), [poislukien kaupungin omat luvat, jotka myöntää poikkeamistoimikunta](#)
2. ~~toimenpidelupien myöntäminen ja toimenpideilmoitusten käsitteleminen~~ myöntää toimenpideluvan ja hyväksyy toimenpideilmoituksen (MRL),
3. ~~purkamislupien myöntäminen ja purkamisilmoitusten käsitteleminen~~ myöntää purkamisluvat ja hyväksyy purkamisilmoituksen (MRL),
4. ~~maisematyölupien myöntäminen~~ myöntää maisamatyöluvan (MRL) puunkaatoja lukuun ottamatta
5. päätää asemakaavoitetulla alueella rakentamattomien omakoti-, rivitalo-, asuin- kerros- talo-, teollisuus- ja liiketonttien ~~myyminen~~ myymisestä ja vuokralle ~~antaminen~~ antamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myymisessä ja vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet,
6. ~~vastaavien työnjohtajien ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen~~ hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalan työnjohtajat (MRL),
7. päätää maksun määräämisestä yksittäistapauksessa (MRL),
8. päätää aloittamisoikeudesta ennen lainvoimaistumista ~~päätäminen~~ (MRL) sekä
9. päätää luvan voimassaolon jatkamisesta ~~jatkaminen~~ (MRL).

Maankäyttöpäällikkö

- ~~1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana ja vastaa kaupungin maanhankinnasta~~
2. päättää kaupungin maanhankinnasta 25.000 euroon saakka
3. antaa vastuualueeseen kuuluvia selvityksiä ja lausuntoja,
4. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta
5. päättää vastuualueeseen kuuluvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta,
6. antaa kaupungilta rajanaapurin ominaisuudessa pyydetyt lausunnot,
7. käyttää kaupungin puhevaltaa maanmittaustoimituksissa,
8. antaa kaupungin puolesta suostumuksen rajan läheisyyteen rakentamiselle,
9. vastaa vahvistettujen kaavojen maastoon merkitsemisestä,
10. päättää katualueen haltuunotokatselmuksen pitämisestä
11. päättää pohjakarttojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä
12. vastaa kaupungin metsäomaisuuden hoidosta
13. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
14. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:n mukaisen korvauksen määräämisestä kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Ympäristöinsinööri ja Ympäristöasiantuntija

Ympäristöasiantuntijan toimivallasta päättää ympäristölautakunta kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun mukaisesti.

~~Käyttää ratkaisuvalltaa seuraavissa asioissa:~~

- ~~1. ympäristöluvasta päättäminen (YSL)~~
- ~~2. luvan myöntäminen kiven, soran, hiekan, saven ja mullan ottamiseen (MAL),~~
- ~~3. toiminnan keskeyttämisestä päättäminen kiireellisessä tapauksessa (YsL ja MAL),~~
- ~~4. määräyksen antaminen pilaantumisen estämiseksi (YSL),~~
- ~~5. tilapäistä melua ja tärinää aiheuttavan ilmoituksen käsittely (YSL 60 §),~~
- ~~6. valtioneuvoston asetuksen 931/2000 maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta 4 §:n mukaisten lannan patterointi-ilmoitusten käsittely ja ympäristönsuojelulain 84 §:n mukaisten määräysten antaminen~~
- ~~7. yksityisen maalla luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lopettamisesta päättäminen (luonnonsuojelulaki 23 § ja 26 §),~~
- ~~8. antaa kunnan lausunnon moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön kieltämistä koskevassa asiassa (maastoliikennelaki 9 §),~~
- ~~9. antaa kunnan lausunnon moottoriveneillä liikkumisen kieltämistä koskevassa asiassa (vesiliikennelaki 17 §),~~

- ~~10. asianosaisen osoittaminen hakemaan ojitustoimitusta ja asian tutkimatta jättäminen (VL 20: 2.3 §, VA2: 34 §),~~
- ~~11. ojitusta koskevien kiista-asioiden ratkaiseminen (VL 6: 12.1 §),~~
- ~~12. oikeuden antaminen jäteveden johtamiseen toisen ojaan (VL 10:6§),~~
- ~~13. oikeuden antaminen tutkimusten tekemiseen toisen maalla (VL 1:34§),~~
- ~~14. ajoneuvon siirtämisestä päättäminen kun toimenpide kuluu kunnalle (laki ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä 3§),~~
- ~~15. vapautuksen myöntäminen velvollisuudesta liittää kiinteistö vesihuoltolaitoksen verkostoon (vesihuoltolaki) sekä~~
- ~~16. kemikaalilain mukaiset kunnan viranomaistehtävät lukuun ottamatta valvontasuunnitelman hyväksymistä (7§) ja uhkasakon ja teettämisuhan määräämistä.~~

42 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

~~Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.~~

Sivistystoimialan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee sivistysjohtaja.

Teknisen toimialan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee tekninen johtaja.

Muita asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

43 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)

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

44 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Niistä henkilöstöhallinnollisista viranhaltijapäätöksistä, jotka tehdään [palkkahallinnon järjestelmään](#) ~~web-tallennukseen tai vastaavaan järjestelmään~~ ja jotka koskevat palvelussuhdetta, ei tarvitse ilmoittaa toimielimelle.

6. luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

46 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

49 § Kelpoisuusvaatimukset

Viran kelpoisuusvaatimukset päättää se, joka julistaa viran haettavaksi, mikäli tästä ei ole muualla määrätty. Työsuhteisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää, mikäli sitä ei ole muualla määrätty, toimialajohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 pykälän 2. momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

50 § Haettavaksi julistaminen ja täyttämättä jättäminen

Viran, toimen tai virkasuhteen julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka tehtävänä on valita ko. henkilö. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Viran tai toimen täyttämättä jättämisestä päättää se, joka valitsee viran-/toimenhaltijan.

51 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Kauhavan kaupungin palvelukseen.

1. Virkasuhteisen henkilöstön ottaminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää alaistensa viranhaltijoiden sekä sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta [lukuun ottamatta seuraavia](#):

- [toimialajohtajan sijaisen valinnasta päättää kaupunginjohtaja \(15 §\)](#)
- [vastuualueen esimiehen sijaisen valinnasta päättää toimialajohtaja. \(vrt 16 §\)](#)

Lautakunta päättää **muiden** alaistensa **viranhaltijoiden** ([poislukien sivistysjohtaja ja tekninen johtaja](#)) valinnasta [lukuun ottamatta seuraavia](#):

- [vastuualueen esimiehen sijaisen valinnasta päättää toimialajohtaja \(16 §\)](#)
- [toimintayksikön esimiehen sekä asiantuntijaviranhaltijoiden sijaisen valinnasta päättää vastuualueen esimies \(vrt 17 §\)](#)
- [perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen opettajien valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen päättää sivistysjohtaja](#)
- perusopetuksen ja lukiokoulutuksen määräaikaisten opettajien [ja sijaisten](#) valinnasta [yli kolmeksi kuukaudeksi enintään vuoden ajaksi](#) päättää sivistysjohtaja
- perusopetuksen [ja lukiokoulutuksen](#) määräaikaisten opettajien [ja sijaisten](#) valinnasta **alle enintään** kolmeksi kuukaudeksi päättää toimintayksikön esimies
- musiikkiopiston määräaikaisten opettajien [ja sijaisten](#) valinnasta **enintään lukuvuoden ajaksi** päättää musiikkiopiston rehtori.

2. Työsuhteisen henkilöstön ottaminen

[Työsuhteinen henkilöstö otetaan konserni- ja henkilöstöjaoston vahvistaman rekrytointiohjeen mukaan.](#)

~~Tehtävästä tai osatehtävästä vastaava viranhaltija päättää alaisensa työsuhteisen henkilökunnan valinnasta.~~

~~Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilökunnan valitsee varhaiskasvatuspäällikkö ja koulunkäynninohjaajat opetuspäällikkö~~

~~Virka- ja työvapaiden sijaisen valitsee se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa sijaisen yli kolmeksi kuukaudeksi ottaa varhaiskasvatuspäällikkö, perusopetuksessa, lukiokoulutuksessa ja sivistyksen hallinnossa sivistysjohtaja sekä musiikkiopistossa opiston rehtori.~~

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa, mikäli lääkärintodistus ja mahdollisesti vaadittava rikosrekisteriote tms. on varaukseton:

1. valtuuston suorittaman vaalin kaupunginhallitus,
2. kaupunginhallituksen suorittaman vaalin kaupunginjohtaja,
3. lautakunnan suorittaman vaalin toimialajohtaja,
4. viranhaltijan suorittaman vaalin vahvistaa vaalin suorittanut viranhaltija kaupunginjohtajan, toimialajohtajan ja tehtävästä ja osatehtävästä vastaavan viranhaltijan suorittaman vaalin se viranomainen, joka on suorittanut vaalin.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

53 § Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä

Sen lisäksi, mitä kunnallisista viranhaltijoista annetussa laissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä virkaan, kun

1. kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä hakeneiden ja kelpoisuusehdot täyttäneiden joukosta virkaan valitun
 - irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloituspäivää
 - annettua ilmoituksen, ettei hän ota virkaa vastaan
 - irtisanouduttua koeajalla

2. toimi on muutettava virkasuhteeksi työntekijän tehtäviin liitettävän julkisen vallan käytön vuoksi ja toimesta oleva vakinainen, viran kelpoisuusehdot täyttävä työntekijä siirretään suostumuksellaan virkasuhteeseen.

54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

~~Jollei 55 §:stä muuta johdu, se joka valitsee virkaan tai työsuhteeseen, päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä erikseen annettujen ohjeiden mukaan.~~

Harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapaan ja työvapaan myöntää kaupunginjohtaja toimialajohtajille sekä toimialajohtaja ja vastualueen esimies alaiselleen henkilöstölle konserni- ja henkilöstöjaoston antamiin ohjeisiin perustuen. ~~enintään yhden vuoden ajaksi mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä~~

Se, joka myöntää virka- tai työvapaan, päättää myös virka- tai työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta.

Kaupunginjohtajan yli kahden viikon mittaisen virkavapaahakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus, enintään kahden viikon mittaisen virkavapaan ratkaisee hallituksen puheenjohtaja.

55 § Muut henkilöstöratkaisut

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, vastualueen esimies ja toimintayksikön esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

1. myöntää vuosiloman
2. myöntää sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. päättää sairauslomatodistuksen hyväksymisestä
4. päättää koulutukseen osallistumisesta

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja vastualueen esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

- ~~1. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,~~
2. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
3. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

4. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
5. päättää valitsemansa määräaikaisen henkilökunnan palkkauksesta, [mikäli palkkaus määräytyy virka- ja työehtosopimusten tai paikallisesti sovitun palkkausjärjestelmän perusteella.](#)

Edellisen lisäksi kaupunginjohtaja päättää alaistensa ja toimialajohtaja toimialansa henkilöstön osa-aikaeläkettä, osa-aikatyötä, opintovapaata ja vuorotteluvapaata koskevat asiat.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. myöntää kaupunginjohtajalle vuosiloman
2. [myöntää kaupunginjohtajalle sellaisen virkavapaan, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus](#)
3. [päättää kaupunginjohtajan sairauslomatoistuksen hyväksymisestä](#)
4. päättää kaupunginjohtajan terveydentilaan koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaan koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

56 § Kirjallinen varoitus

Työntekijälle/[viranhaltijalle](#) voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän on toiminut vastoin velvollisuuksiaan tai laiminlyönyt niitä. Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

57 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen toimeen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus tai se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

Toimenhaltijan siirtämisestä toiseen toimeen päättää toimialajohtaja tai jos siirto tapahtuu toiselle toimialalle, henkilöstöjohtaja.

58 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ~~ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää~~ kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

59 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Tuotannollisiin ja taloudellisiin syihin perustuvasta laajasta lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

62 § 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.

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

64 § Palkan takaisinperiminen

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

7. luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

~~Tietohallinto turvaa kaupungin tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.~~

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §)

Kunnat ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL)

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

~~Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.~~

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden sallassapidosta säädetään lailla. ~~Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.~~ Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

65 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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 tietoineistojen 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 tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 23–27 §).

66 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

~~Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä~~

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

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

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

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,

3. [päättää tiedonohjaussuunnitelman \(AMS, TOS\) yleisistä periaatteista \(sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta\) sekä](#)
4. [nimetä kunnan arkistonmuodostajat.](#)

67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

68 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

8. luku

Talouden hoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kaupungin kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kaupunkistrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat ~~tehtäväkohtaiset~~ [toimielinkohtaiset](#) 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.

70 § Talousarvion täytäntöönpano

~~Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle strategiset tavoitteet sekä meno- ja tulo-määrärahat tai nettomäärärahan.~~

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpanoa koskevia erillisohjeita.

71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupunginhallitus [ja lautakunnat](#) seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ~~ja muut toimielimet neljännesvuosittain~~. Tilivelvolliset viranhaltijat seuraavat toteutumista jatkuvasti.

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

72 § 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.

73 § Talousarvion muutokset

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

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

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

74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei ratkaisovaltaa ole tällä säännöllä delegoitu muille toimielimille tai viranhaltijoille.

75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

76 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan 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.

Hallintojohtaja päättää talousarviolainan ja lyhytaikaisen lainan ottamisesta ja lyhytaikaisten lainojen myöntämisestä tytäryhtiöille ja hanketoimijoille hallintosäännön 35 §:n mukaisesti. Kaupunginhallitus päättää lainan antamisesta muilta osin.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

77 § Maksuista päättäminen

Toimielin päättää kaupungin perimistä maksuista siltä osin, kun niitä ei ole lailla säädetty valtuuston päätettäväksi.

Toimielin myöntää vapautuksen määräämistään maksuista ja niiden viivästyskoroista.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

(Pykälä ollut aikaisemmin ”Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa” jälkeen. Pykälän paikka on siis muuttunut, mutta sisältö on sama kuin aikaisemminkin.)

79 § Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa

Tilivelvollisia ovat kaupungin johtoryhmän jäsenet ja kaikki ne viranhaltijat, jotka vastaavat jostakin tilikartan mukaisesta tehtävästä tai osatehtävästä tai kustannuspaikasta.

Tehtävästä tai osatehtävästä vastaavat ilmenevät taloussuunnitelmasta tai toimielimen määrärahojen käyttösuunnitelmasta.

Tilivelvollisten ratkaisuvalta määrärahojen puitteissa:

1. Sen lisäksi, mitä tässä säännössä on toisaalla todettu johtoryhmään kuuluvien viranhaltijoiden päätösvallasta, toimialajohtajat päättävät useamman organisaation yhteishankintana toteutettujen kilpailutusten hyväksymisestä kaupungin osalta omalla toimialallaan
2. Johtoryhmän jäsenet päättävät hankinnoista ja sopimuksista toimialallaan, mikäli niiden arvo on enintään 50.000 euroa, paitsi tekninen johtaja enintään 100.000 euroon saakka
3. Kaupunginhallitukseen ja sen jaostoihin sekä lautakuntaan nähden tilivelvollinen viranhaltija päättää hankinnoista ja sopimuksista toimialallaan mikäli niiden arvo on enintään 25.000 euroa
4. ~~Kehittämishankkeeseen osallistumisesta toimialallaan päättää tilivelvollinen, mikäli kaupungin maksuosuus on alle 10.000 euroa~~
5. Vahingonkorvauksesta päättää tilivelvollinen silloin, kun kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus ei ylitä 5.000 euroa
6. Tilivelvollinen päättää sen irtaimen omaisuuden myynnistä, minkä hankkimiseen hänellä on päätösvalta (ei määrärahasidonnainen).

9. luku

Ulkoisen valvonta

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

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

80 § Ulkoisen [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.](#)

81 § 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.

82 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. esitettävä kaupunginvaltuustolle JHT - yhteisön valitsemista enintään kuuden (6) vuoden toimikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten,
5. kehittävä tarkastus- ja arviointitointa, asettaen niille tavoitteet ja seuraten niiden toteutumista,
6. hyväksyttävä valtuustokausittain arviointisuunnitelma sekä
7. valvottava, että toiminnasta vastaavat toimielimet, henkilöt ja tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden huomautusten johdosta, joihin toiminnan ja talouden arviointi, hallinnon ja talouden tarkastus sekä tilintarkastus ovat antaneet aihetta.

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.

83 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

85 § 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.

86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kaupungin-
hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan
tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan
tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

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

87 § 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. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

89 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja vastaa sisäisestä tarkastuksesta sekä konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutuksen valvonnasta.

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

Vastuualueiden ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

VALTUUSTO

11. luku

Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

91 § 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 kahdeksi vuodeksi.

~~Valtuustossa on puheenjohtajan lisäksi ensimmäinen, toinen ja kolmas varapuheenjohtaja.~~

[Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajien lukumäärästä.](#)

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja ja hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan se, joka muutoinkin tällöin hoitaa hänen tehtäviään.

92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. ~~Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.~~

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

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

93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. luku

Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

[Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla \(sähköinen kokous\). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta.](#)

[Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.](#)

[Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.](#)

[Kaupunginhallitus antaa erillisen ohjeen sähköisistä kokouksista.](#)

96 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista

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

[Kokouskutsu toimitetaan sähköpostitse kaupungin kullekin valtuutetulle antamaan henkilökohtaiseen osoitteeseen.](#)

[Kokouskutsu toimitetaan valtuutettujen lisäksi myös niille, joilla on valtuuston kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.](#)

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite, jossa yleisö voi seurata kokousta.

Kokouskutsu julkaistaan kaupungin kotisivuilla sekä Järvisseudun Sanomissa, Komiati-lehdessä ja Lakeuden Aviisissa.

~~Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.~~

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

~~Kaupungilla on käytössään sähköinen kokousmenettely.~~ Valtuuston esityslista, liitteet ja oheismateriaalit julkaistaan sähköisenä valtuutettujen intranetissä viimeistään neljä päivää ennen kokousta. ~~Pääsääntöisesti valtuuston kokoukset pidetään maanantaisin, jolloin esityslistan on oltava luettavana intrassa viimeistään edeltävänä torstaina.~~ Intranetissä julkaisemisesta lähetetään sähköpostitse ilmoitus kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. ~~Samassa ajassa kokouksesta tiedotetaan kaupungin verkkosivuilla.~~

~~Mikäli sähköinen kokousmenettely jostain syystä ei onnistu~~ Mikäli sähköisen kokousmateriaalin julkaisu ei jostain syystä onnistu, lähetetään esityslistat postitse valtuutetuille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus vähintään neljä päivää ennen kokousta.

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

Kokouskutsu lähetetään kunkin ryhmän kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle. Kunkin ryhmän kahdella ensimmäisellä varavaltuutetulla on käyttöoikeus valtuuston intraan. Mikäli varavaltuutettu kutsutaan kokoukseen, hänelle toimitetaan esityslista paperisena kokouksessa.

97 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät asiat ja henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

[Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.](#)

[Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla hallintojohtajan harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.](#)

98 § 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.

99 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

~~Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua seuraavalla sijalla oleva varavaltuutettu.~~

100 § 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.

Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Puheenjohtajan henkilökohtaisena varajäsenenä toimii nuorisovaltuuston varapuheenjohtaja. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Mikäli käytössä on sähköinen kokousjärjestelmä, voidaan valtuutetut ja varavaltuutetut todeta myös sähköisesti.

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

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

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

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

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

102 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa [ja valtuutettujen käyttäytymisestä](#) säädetään kuntalain 102 §:ssä. Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

104 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

105 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

106 § 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.

107 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. [Mikäli käytössä on sähköinen kokousjärjestelmä, on puheenvuoro pyydettävä sähköisesti puheenjohtajan määrittelemällä tavalla.](#)

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.

Valtuuston puheenjohtaja voi halutessaan varata itselleen puheenvuoron.

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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

109 § 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.

110 § 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.

111 § 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.

112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, sähköisellä kokousjärjestelmällä 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.

113 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

114 § Toimenpidealoite

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

115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. [Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.](#)

116 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

~~Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. (Ei sisälly mallisääntöön, tulee kuntalaista)~~

13. luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

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

117 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

118 § 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.

119 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

120 § 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 121 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

122 § 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.

123 § 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.

124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

125 § 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

126 § Valtuutettujen aloitteet

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.](#)

Aloitetta saa esitellä enintään minuutin pituisella puheenvuorolla.

~~Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi vaan se~~ [Aloite](#) on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

127 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden 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 kysymyksen johdosta saa tehdä.

128 § Kyselytunti

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupunginvirastoon viimeistään kolme päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA

PÄÄTÖKSEN- TEKO- JA HAL- LINTOMENET- TELY

15. luku

Kokousmenettely

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

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

129 § 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.

130 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

[Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla \(sähköinen kokous\).](#)

[Hallintojohtaja vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteyden ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.](#)

131 § Sähköinen kokous

[Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.](#)

[Suljettuun kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.](#)

[Kaupunginhallitus antaa erillisen ohjeen sähköisistä kokouksista.](#)

132 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

133 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

134 § Sähköinen kokouskutsu

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

135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity

erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

136 § 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.

137 § Varajäsenen kutsuminen

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

138 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaisissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa ~~sekä teknisellä johtajalla ympäristölautakunnan kokouksissa.~~

Nuorisovaltuusto saa nimetä keskuudestaan kasvatus- ja opetuslautakuntaan, elämänlaatulautakuntaan, tekniseen lautakuntaan ja ympäristölahtakuntaan sekä asukaslautakuntiin kaksi jäsentä, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus em. toimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

139 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

140 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

144 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai ~~jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu~~, [puheenjohtajan kannatetusta ehdotuksesta](#) ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi valmistellun asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

145 § Esittelijät

Esittelijästä määrätään tässä säännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

146 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, jossa päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä haluaa poistaa asian esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

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

147 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn

vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

148 § 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.

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

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

149 § 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.

150 § 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.

151 § 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.

152 § Äänestys ja vaali

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

153 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi,
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, [sähköinen kokous](#))
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset,
- kokouspaikka,
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- esittelijän päätösehdotus,
- esteellisyys ja perustelut,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,

- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- asiassa tehty päätös sekä
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

154 § 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

155 § Aloiteoikeus

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

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

156 § 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 toimitielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

157 § 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.

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

158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävän sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja, hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan tai muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa [asianomaisen lautakunnan](#) puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja ja varmentaa asianomaisen toimialan johtaja, toimielimen esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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

Pöytäkirjanotteet todistaa oikeaksi puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkiston hoidosta vastaava. Keskusarkistossa olevista lakanneiden Alahärmän, Kauhavan, Korttesjärven ja Ylihärmän kuntien asiakirjoista annettavat pöytäkirjanotteet ja kopiot todistavat oikeaksi henkilöt, jotka [kaupunginhallitus](#) [hallintojohtaja](#) on nimennyt ko. arkistojen tietopalvelun hoitajiksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

17. luku

Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset

Luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista säädetään kuntalain 82 §:ssä. Kuntalain 14.2 §:n 11. kohdan mukaan valtuusto päättää palkkioiden ja korvausten perusteista.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kokouspalkkio. Kokouspalkkiota maksetaan kunnan toimielimen kokouksesta. Mm. valtion paikallisiin toimielimiin valitut henkilöt (käräjäoikeuden lautamiehet, uskotut miehet ym) eivät ole kunnan luottamushenkilöitä, vaan heidän palkkionsa maksetaan toimielimiä koskevan lainsäädännön mukaisesti.

Määräajalta maksettavia palkkioita (vuosipalkkioita) ja erillispalkkioita voidaan maksaa kunnan harkinnan mukaan. Erillispalkkio voidaan maksaa esimerkiksi neuvottelusta, katselmuksesta tai muusta tilaisuudesta, jossa luottamushenkilö on määrätty edustamaan kuntaa.

Kuntalaki edellyttää, että ansiomenetyksestä ja luottamustoimen hoidosta aiheutuneista kustannuksista maksetaan korvausta. Korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Ansionmenetyksenä korvataan vain todellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetetty tai vähennetty ansio. Ansionmenetyksen korvausta ei makseta menetetystä työajasta.

160 § Soveltamisala

~~Kaupungin luottamushenkilöille ja vaikuttamistoimielinten jäsenille suoritetaan palkkiota luottamustoimien hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.~~

[Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan Kauhavan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.](#)

161 § Kokouspalkkiot

~~Kaupungin toimielimen ja vaikuttamistoimielinten kokouksesta suoritetaan palkkiota seuraavasti:~~

Kuntalain mukaisten toimielinten ja vaikuttamistoimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot

A.	Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja hallituksen jaosto	100 130 €
B.	Lautakunnat ja kehittämistoimikunta	90 100 €
C.	toimikunnat, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto sekä muut toimielimet,	70 80 €
D.	Nuorisovaltuusto ja kehittämishankkeiden ohjausryhmät	50 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1. momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Myös vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille suoritetaan korotettu kokouspalkkio.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja jäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

~~Kokouksella tarkoitetaan tässä palkkiosäännössä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.~~

Sähköisiin kokouksiin osallistumisen palkkiot määräytyvät tämän pykälän mukaisesti.

162 § ~~Yli kolme tuntia kestävä kokous~~ Palkkio lisätunneilta

~~Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 156 §:n 1. momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion (peruspalkkion) määrästä. Samoin määräytyy korotus kokouksen puheenjohtajalla.~~

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

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

163 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitielimen kokouksesta

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

164 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Mikäli varajäsen on osallistunut kokoukseen varsinaisen jäsenen sijasta vain osan kokouksen kestosta, maksetaan hänelle puolet kokouspalkkiosta. Mikäli varajäsen on kuitenkin ollut kokouksessa vähintään tunnin, maksetaan hänelle koko kokouspalkkio.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen tai vähintään tunnin.

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

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi.

165 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimitielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida sen vuoksi pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

166 § Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajalle suoritetaan edellä 160 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävästä palkkiota ja korvauksia. Vuosipalkkio kattaa edustustehtävät omalla

paikkakunnalla sekä oman hallinnonalan yleisen asioiden valmistelun ja suhdetoiminnan. Palkkiot ja korvaukset ovat seuraavat:

A.	Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja		
	– vuosipalkkio	4.000 €	
B.	Kaupunginhallituksen puheenjohtaja		
	– vuosipalkkio	6.000 €	<u>7.000 €</u>
C.	Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat		
	– vuosipalkkio	1.500 €	
D.	Kaupunginhallituksen jäsenet ja jaoston puheenjohtaja sekä valtuuston varapuheenjohtajat		
	– vuosipalkkio	1.000 €	
E.	Tarkastuslautakunnan, kasvatus- ja opetuslautakunnan, elämänlautilautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja		
	– vuosipalkkio	2.000 €	
F.	<u>Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja</u>		
	<u>–kertapalkkio kuntavaaleista</u>	<u>1.500 €</u>	
	<u>– kertapalkkio muista vaaleista</u>	<u>500 €</u>	

Mikäli luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan tehtävää hoitavalla luottamushenkilölle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes luottamushenkilö palaa hoitamaan tehtäviään.

167 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan **160** §:n 1. momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

168 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen tai luottamushenkilöasemansa perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota samoin perustein kuin kokouspalkkiota asianomaisessa toimielimessä.

Yli 3 tuntia kestäväan, edellä 1. momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä **161** §:n 1. momentissa kokouspalkkioiden korottamisesta on määrätty.

169 § Edustajain- ja yhtiökokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 160 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 1. momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle sekä yhtiökokousedustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 160 – 164 §:ssä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kuin kaupungin tai toimielimen suorittamana.

170 § Vaalilautakunta ja toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla kunkin vaalin tai yhdistelmävaalien laitosäänestyksen osalta seuraavasti:

- puheenjohtaja 300 €
- jäsen 200 €

Mikäli jäsen on paikalla vain osan aikaa, kokouspalkkio suhteutetaan paikallaoloaikaan.

~~Vaalitoimikunnan puheenjohtajan ja jäsenten palkkio määräytyy kotiaänestyksessä 160 §:n 1. momentin 3. kohdan ja 2. momentin mukaan.~~

Mikäli vaalitoimikuntaan kuuluva toimii kotiaänestyksessä vaalitoimitsijana, maksetaan hänelle palkkiona 15 euroa/tunti.

Vaalin tuloslaskentaan osallistuvalla suoritetaan palkkio 50 €.

171 § Erityistehtävät

Sellisesta luottamustehtävästä, josta ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkion erikseen.

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai lautakunnan luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä suoritetaan palkkiota asianomaisen hallintoelimen kokouspalkkion mukaan.

Ulkomaille suuntautuvista ystävyys-, opinto- yms. matkoista suoritetaan palkkiota 60 €/päivä

Kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden yhteiskoulutukseen ja valtuustoretkelle tms. osallistumisesta ei makseta erillistä palkkiota eikä päivärahaa.

172 § Ansiomenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ~~ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 155 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 €, sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muuta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.~~

~~Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa (esim. työvuorolista ja työnantajan todistus palkan vähentämisestä).~~

~~Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallinen selvitys ja laskelma tai tosite toteutuneesta ansionmenetyksestä. Korvattava määrä tunnilta on tällöin enintään 35 €. Mikäli laskelmaa ei toimiteta, korvattava määrä on 10,65 €/h (VES-sidonnainen). Luottamushenkilön tulee kuitenkin aina antaa kirjallinen selvitys siitä, että hänelle on syntynyt ansionmenetystä tai aiheutunut kustannuksia luottamustoimen hoitamisesta.~~

~~Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tai tosite tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 3. momentissa on määrätty.~~

~~Korvausta ansionmenetyksestä ja korvausta edellisessä momentissa mainituista kustannuksista maksetaan kokouksen kestoajalta matka-aika mukaan lukien.~~

~~Kaupungin palveluksessa oleville luottamushenkilöille ei makseta ansionmenetykskorvausta. Myöskään heidän palkkaansa ei vähennetä, vaan palkanmaksukohta vaihdetaan ao. toimielimen menokohdaksi kokousajalta.~~

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaika ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansiomenetys on alle 12,00 euroa / tunti.

Luottamustehtävän hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokouksiin ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien välisen neuvottelut.

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

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä. Palkkakustannus kokousajalta kohdistetaan ao. toimielimen menokohdasta. Mahdollisesti tarvittavan sijaisen palkka maksetaan normaalisti palkkakohdasta.

Mikäli kaupungin palveluksessa oleva luottamushenkilö osallistuu muun yhteisön kuin kaupungin toimielimen kokoukseen työaikanaan, on poissaolo palkatonta. Mahdollinen ansiomenetys haetaan ao. yhteisöltä. Poissaolosta tehdään päätös palkkajärjestelmään. web-tallennukseen.

173 § ~~Vaatimusten esittäminen~~

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

174 § Palkkion maksaminen ~~maksamisaika~~

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa. neljännesvuosittain.

175 § Matkakustannusten korvaus

~~Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.~~

~~Henkilölle, joka sairautensa tai vammansa vuoksi ei pysty käyttämään omaa autoaan, ja jolla on olemassa vammaispalvelulain mukainen oikeus kuljetuspalveluun, voidaan hallintojohtajan päätöksellä myöntää oikeus käyttää kokousmatkoihin taksia. Invataksien käyttäminen on mahdollista ainoastaan pyörätuolia käyttävälle henkilölle.~~

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikustannukset.

Matkakorvaukset maksetaan luottamushenkilön vakinaisesta asuinpaikasta kokouspaikalle. Mikäli luottamushenkilö asuu pysyväisluonteisesti muualla, kuin vakinaisessa asuinpaikassaan esimerkiksi opiskelun tai työkomennuksen vuoksi, ja joutuu sieltä saapumaan hoitamaan luottamustointaan, maksetaan hänelle näin syntyneet matkakustannukset halvimman julkisen kulkuneuvon mukaisesti.

176 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

177 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

VI OSA

SOVELTAMINEN JA VOIMAAN- TULO

18. luku

Soveltaminen ja voimaantulo

178 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta.

179 § Säännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2022.

LIITE 1

Kauhavan kaupungin [koulut ja oppilaitokset](#)

Perusopetuksen koulut 1.8.2021 alkaen

1. Hakolan koulu	Sairaalantie 189, 62375 Ylihärmä
2. Alahärmän kirkonkylän koulu	Koulukuja 5, 62300 Härmä
3. Ylihärmän kirkonkylän koulu	Järventie 14, 62375 Ylihärmä
4. Kosolan koulu	Kosolantie 2, 62200 Kauhava
5. Kauhavan yhtenäiskoulu	Jylhäntie 14, 62200 Kauhava
6. Voltin koulu	Knuuttilanraitti 308, 62310 Voltti
7. Korttesjärven yhtenäiskoulu	(Jääkärintie 83, 62420 Korttesjärvi) Loppusuora 22, 62200 Kauhava
8. Ylihärmän yläkoulu	Päämajantie 18, 62375 Ylihärmä
9. Alahärmän yläkoulu	Koulukuja 5, 62300 Härmä

Oppilaitokset

1. Kauhavan lukio	Jylhäntie 14, 62200 Kauhava
2. Härmän lukio	Koulukuja 5, 62300 Härmä
3. Härmänmaan musiikkiopisto	Härmäntie 18, 62300 Härmä

Erityisopetus

Oppilaalle, jolla on lieviä oppimis- tai sopeutumisvaikeuksia, annetaan erityisopetusta muun opetuksen ohessa. Jos oppilaalle ei vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästymisen tai tunne-elämän häiriön tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi voida antaa opetusta muuten, tulee oppilas siirtää tai ottaa erityisopetukseen. Erityisopetus järjestetään mahdollisuuksien mukaan muun opetuksen yhteydessä, erityisryhmässä tai muussa soveltuvassa paikassa.

Oppilashuoltokuljetukset

Kunta järjestää kuljetuksen oppilaille, joilla on POL 32 §:n perusteella oikeus kunnan järjestämään maksuttomaan kuljetukseen, ja joiden kuljetus on tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti järjestettävissä ottaen huomioon kunnan liikenneolosuhteet.

Huoltajien hakemuksesta kasvatus- ja opetuslautakunta voi erikseen hyväksymillään perusteilla myöntää kuljetuksen tai kuljetustukea sellaisille 1-2 -luokan oppilaille, joiden koulumatka on 3-5 kilometriä.

LIITE 2

Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

1 § Hallintosäännön liitteen 2 soveltaminen

Tätä hallintosääntöliitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännön liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, saako asetus jäädä voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan ja onko se voimassa säädetyn ajan vai lyhemmän ajan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii valmiuslain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
3. väestön toimeentulon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila
5. vaikutukseltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

3 § Valmius ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Kauhavan kaupungin häiriötilanteiden / poikkeusolojen aikainen johtoryhmä ja kaupungin eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, naapurikuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja sekä toimialajohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti.

Toimialat ja tytäryhtiöt laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kaupungin varautumisen johtoryhmän tehtävänä on valmiussuunnittelun yhteensovittaminen sekä kaupunkikonsernin sisällä, että viranomaisten ja muiden turvallisuustoimijoiden kesken.

Kaupungin toimitilojen ja rakennusten pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina talotarkastuksien yhteydessä. Niiden laatimisvastuu on tilojen haltijalla.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuu tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimusiin.

Kauhavan kaupungin varautumista ja valmiussuunnittelua koordinoi tekninen johtaja.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Kauhavan kaupungissa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupunginjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen ja konserni- ja henkilöstöjaoston sekä kehittämis- ja poikkeamislupatoimikunnan ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

Vakavan häiriötilanteen tai poikkeusolojen aikana Kauhavan kaupungin toimielimet voivat pitää kokouksia myös sähköisesti. Sähköiset kokoukset järjestetään joko sähköisessä toimintaympäristössä (asianhallintajärjestelmään liittyvä) tai Teams-sovelluksella tai vastaavalla yhteydellä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Jokaisen suljettuun kokoukseen osallistujan on huolehdittava siitä, että perheenjäsenet tai muut henkilöt eivät kuule kokouksen sisältöä.

Valtuuston kokoukset ovat muista toimielimiestä poiketen avoimia. Valtuuston kokoukset voidaan lähettää verkon kautta, minkä katsotaan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

riittävän avoimen kokouksen tunnusmerkkien täyttymiseen.

7 § Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä.

Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja ja jäsenenä kaupungin johtoryhmä, Kuntayhtymä Kaksineuvoisen johtaja sekä kaupunginjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

Kaupunginjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintojohtaja.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja johtoryhmä vastaava häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Kaupungin varautumisen johtoryhmä vastaa valmiussuunnitelmien ajantasaisuudesta ja toimii tarpeen mukaan kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä tukena tilannekuvan muodostamisessa ja ylläpidossa.

Toimialoilla ja tytäryhtiöissä toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät.

Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta informoidaan kaupunginjohtajaa ja hallintojohtajaa välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

9 § Viestintä

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot

ja haastattelut annetaan hallintojohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kaupungin johtoryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.
