



**RAAHEN KAUPUNKI**

## Raahen kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty: Kaupunginhallitus 20.3.2017 § 131  
Kaupunginvaltuusto 27.3.2017 § 39

Voimaantulo: 1.6.2017

Muutettu: Raahen kaupunginvaltuusto 22.2.2021 § 22, muutokset voimassa 29.3.2021 lukien.

## Sisällysluettelo

Kunnan johtaminen _____	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen _____	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä _____	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa _____	8
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät _____	9
5 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät _____	9
6 § Kunnan viestintä _____	9
Toimielinorganisaatio _____	10
7 § Kaupunginvaltuusto _____	10
8 § Kaupunginhallitus, konserni- ja riskienhallinnan jaosto sekä henkilöstöjaosto _____	10
9 § Tarkastuslautakunta _____	10
10 § Lautakunnat _____	11
11 § Vaalitoimielimet _____	11
12 § Lähidemokratiahallitus _____	11
13 § Vaikuttamistoimielimet _____	12
Henkilöstöorganisaatio _____	12
14 § Henkilöstöorganisaatio _____	12
15 § Kaupunginjohtaja _____	13
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät _____	13
17 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta _____	13
18 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta _____	14
19 § Tulosyksiköiden esimiehen tehtävät ja toimivalta _____	14
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta _____	14
20 § Konsernijohto _____	14
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako _____	14
22 § Sopimusten hallinta _____	15
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako _____	15
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta _____	15

24 § Toimielinten tehtävät ja toimivalta _____	18
25 § Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävät ja toimivalta _____	18
26 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta _____	19
27 § Kehittämislautakunnan tehtävät ja toimivalta _____	20
28 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta _____	21
29 § Kaupunginlakimiehen tehtävät ja toimivalta _____	22
30 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta _____	23
31 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta _____	24
32 § Tulosityksikön esimiehen tehtävät ja toimivalta _____	24
33 § Toimivallan edelleen siirtäminen _____	24
34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta _____	24
35 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi _____	24
36 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus _____	24
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi _____	25
38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen _____	25
Toimivalta henkilöstöasioissa _____	25
39 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa _____	25
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen _____	26
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi _____	26
42 § Kelpoisuusvaatimukset _____	26
43 § Haettavaksi julistaminen _____	26
44 § Palvelussuhteeseen ottaminen _____	26
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen _____	27
46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista _____	27
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat _____	27
48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat _____	27
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen _____	27
50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen _____	28
51 § Sivutoimet _____	28
52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen _____	28
53 § Virantoimituksesta pidättäminen _____	28
54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi _____	29

55 § Lomauttaminen _____	29
56 § Palvelussuhteen päätyminen _____	29
57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen _____	29
58 § Palkan takaisinperiminen _____	29
Asiakirjahallinnon järjestäminen _____	29
59 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät _____	29
60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät _____	30
61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät _____	30
Taloudenhoito _____	30
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma _____	30
63 § Talousarvion täytäntöönpano _____	31
64 § Toiminnan ja talouden seuranta _____	31
65 § Talousarvion sitovuus _____	31
66 § Talousarvion muutokset _____	31
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen _____	31
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen _____	32
69 § Rahatoimen hoitaminen _____	32
70 § Maksuista päättäminen _____	32
71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut _____	32
Ulkoinen valvonta _____	33
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta _____	33
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset _____	33
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi _____	33
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät _____	34
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta _____	34
77 § Tilintarkastajan tehtävät _____	34
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät _____	34
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi _____	34
Sisäinen valvonta ja riskien hallinta _____	35
80 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät _____	35
81 § Sisäisen valvonnan tehtävät _____	35
82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät _____	35

83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät _____	36
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät _____	36
Valtuuston toiminta _____	36
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt _____	36
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi _____	37
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa _____	37
88 § Istumajärjestys _____	37
Valtuuston kokoukset _____	37
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous _____	37
90 § Kokouskutsu _____	38
91 § Esityslista _____	38
92 § Sähköinen kokouskutsu _____	39
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla _____	39
94 § Jatkokokous _____	39
95 § Varavaltuutetun kutsuminen _____	39
96 § Läsnäolo kokouksessa _____	39
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus _____	40
98 § Kokouksen johtaminen _____	40
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle _____	40
100 § Tilapäinen puheenjohtaja _____	40
101 § Esteellisyys _____	41
102 § Asioiden käsittelyjärjestys _____	41
103 § Puheenvuorot _____	41
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi _____	42
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen _____	42
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen _____	42
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset _____	43
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys _____	43
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen _____	43
110 § Toimenpideoite _____	44
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen _____	44
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille _____	44

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali _____	44
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset _____	44
114 § Enemmistövaali _____	45
115 § Valtuuston vaalilautakunta _____	45
116 § Ehdokaslistojen laatiminen _____	45
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto _____	45
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen _____	45
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä _____	46
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen _____	46
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen _____	46
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus _____	46
122 § Valtuutettujen aloitteet _____	46
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys _____	47
Kokousmenettely _____	47
124 § Määräysten soveltaminen _____	47
125 § Toimielimen päätöksentekotavat _____	47
126 § Sähköinen kokous _____	48
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely _____	48
128 § Kokousaika ja -paikka _____	48
129 § Kokouskutsu _____	48
130 § Sähköinen kokouskutsu _____	49
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla _____	49
132 § Jatkokokous _____	49
133 § Varajäsenen kutsuminen _____	49
134 § Läsnäolo kokouksessa _____	49
135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä _____	50
136 § Kokouksen julkisuus _____	50
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus _____	50
138 § Tilapäinen puheenjohtaja _____	51
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot _____	51
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely _____	51
141 § Esittelijät _____	51

142 § Esittely _____	51
143 § Esteellisyys _____	52
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi _____	52
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen _____	52
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen _____	53
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset _____	53
148 § Äänestys ja vaali _____	53
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen _____	53
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle _____	54
Muut määräykset _____	55
151 § Aloiteoikeus _____	55
152 § Aloitteen käsittely _____	55
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot _____	55
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen _____	55
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen _____	56

# Kunnan johtaminen

## 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Raahen kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Seudullisia asioita kehittämislautakunnassa käsiteltäessä noudatetaan Raahen seutukunnan kehittämiskeskuksen johtosääntöä.

## 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Raahen kaupungin organisaation muodostavat ja sen toiminnasta vastaavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta, rakennetun ympäristön lautakunta, tulevaisuuslautakunta ja kehittämislautakunta sekä kaupungin palkattu henkilöstö.

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin kaupunginvaltuuston päätöksiin.

Kaupunginvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja toimielinten puheenjohtajat voivat toimia osa-aikaisina. Osa-aikaisena toimimisesta päätetään toimielimiin jäseniä valittaessa. Palkkiosta määrätään palkkiosäännössä.

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

## 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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



## 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. toimii kaupunginjohtajan esimiehenä ja vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta sekä vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
3. huolehtii kaupunginhallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään: Seurata lautakuntien, johtokuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien, sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

## 5 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## 6 § Kunnan viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja kunnan toiminnasta tiedottamista. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää kriisiviestinnästä vastaavan viranhaltijan.

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

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

# Toimielinorganisaatio

## 7 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat [85 §:ssä](#).

## 8 § Kaupunginhallitus, konserni- ja riskienhallinnan jaosto sekä henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen toimikauden pituudesta päättää kaupunginvaltuusto erikseen.

Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväluontoinen. Kaupunginhallituksen on tarvittaessa päätettävä myös ratkaisuvallan antamisesta toimikunnalle tämän hallintosäännön suomen päätösvallan rajoissa ja tehtävä tätä koskeva ehdotus kaupunginvaltuustolle. Asiat käsitellään toimikunnassa tehtävään määrättyjen viranhaltijoiden esittelystä, mikäli niin toimikuntaa asetettaessa määrätään.

Kaupunginhallitus voi asettaa jaostoja, joihin kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen viisi varsinaista jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Enemmistö jäsenistä tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Kaupunginhallitus nimeää valituista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan jaoston toimikaudeksi, määrittelee jaoston tehtävät ja esittelijän.

Kaupunginhallituksessa on konserni- ja riskienhallinnan jaosto, jossa on viisi (5) jäsentä, jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen sekä nimeää esittelijän. Jaoston puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja.

Kaupunginhallitus nimeää henkilöstöjaoston, jossa on viisi (5) jäsentä, jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen sekä nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä esittelijän.

## 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on yksi jäsen jokaisesta valtuustoon vaaleissa valitusta ryhmästä, valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 § Lautakunnat

Rakennetun ympäristön lautakunnassa on 11 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Tulevaisuuslautakunnassa on 11 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Kehittämislautakunnassa on 11 jäsentä ja käsiteltäessä seudullisia asioita 15 jäsentä, kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginvaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kehittämislautakunnan seudullisia asioita käsittelevistä jäsenistä Siikajoen kunta valitsee kaksi jäsentä ja Pyhäjoen kunta kaksi jäsentä. Raahen kaupunginvaltuusto valitsee kehittämislautakunnan raahelaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Lähidemokratiahallitus

Raahen kaupungissa on lähidemokratiahallitus, jossa on 9 jäsentä ja 9 varajäsentä. Lähidemokratiahallituksen jäsenet valitaan seuraavasti:

Neljällä alueella (Merikadun, Pattasten, Saloisten ja Vihannin koulupiirit) järjestettävät yleiset kokoukset valitsevat kukin kaksi vaalikelpoista edustajaa ja kaksi vaalikelpoista varaedustajaa lähidemokratiahallitukseen tarvittaessa enemmistövaalilla niin, että kaksi eniten ääniä saanutta valitaan varsinaisiksi edustajiksi ja kaksi seuraavaksi eniten ääniä saanutta varaedustajiksi äänimäärien osoittamassa järjestyksessä. Edustajat ja puheenjohtaja valitaan kahdeksi vuodeksi ja sama henkilö voi olla hallituksessa yhtäjaksoisesti enintään neljä vuotta. Puheenjohtajuus on kiertävä alueiden kesken. Ensimmäinen puheenjohtaja-alue valitaan arvalla, ja siltä alueelta valitaan kolme edustajaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee näistä kolmesta edustajasta lähidemokratiahallitus.

Lähidemokratiahallitus:

1. toimii virallisena kanavana, jonka kautta kaupungin alueita koskevat vireillepanot käsitellään ja tiedotetaan paikallistasolle.
2. kokoaa aloitteet ja tekee esitykset kaupunginhallitukselle.
3. jakaa kylä- ja asukastoimintaan kohdistetun kehittämisrahan ja jatkaa Sofy-toimintaa.
4. järjestää asukaskokoukset (esittelijä).
5. edesauttaa kaupungin ja paikallisten toimijoiden välisten sopimusten solmimista.
6. esittää puheoikeudellisen edustajan rakennetun ympäristön lautakuntaan sekä tulevaisuus- ja kehittämislautakuntaan.

Lähidemokratiahallitus järjestää säännöllisiä alueellisia asukastapaamisia vähintään kerran vuodessa. Asukastapaamisissa keskustellaan ajankohtaisista asioista. Tilaisuudet ovat avoimia kaikille kuntalaisille ja ne järjestetään yhdessä virkamiesorganisaation kanssa.

Kaupunginhallitus nimeää virkamiehen lähidemokratiahallituksen valmistelijaksi / esittelijäksi. Kaupunginhallitus nimeää edustajansa lähidemokratiahallitukseen.

Alueita koskevilla merkittävässä päätöksissä, huolehditaan, että alueen paikallinen mielipide tulee kuuluviin ennen päätöksen tekemistä.

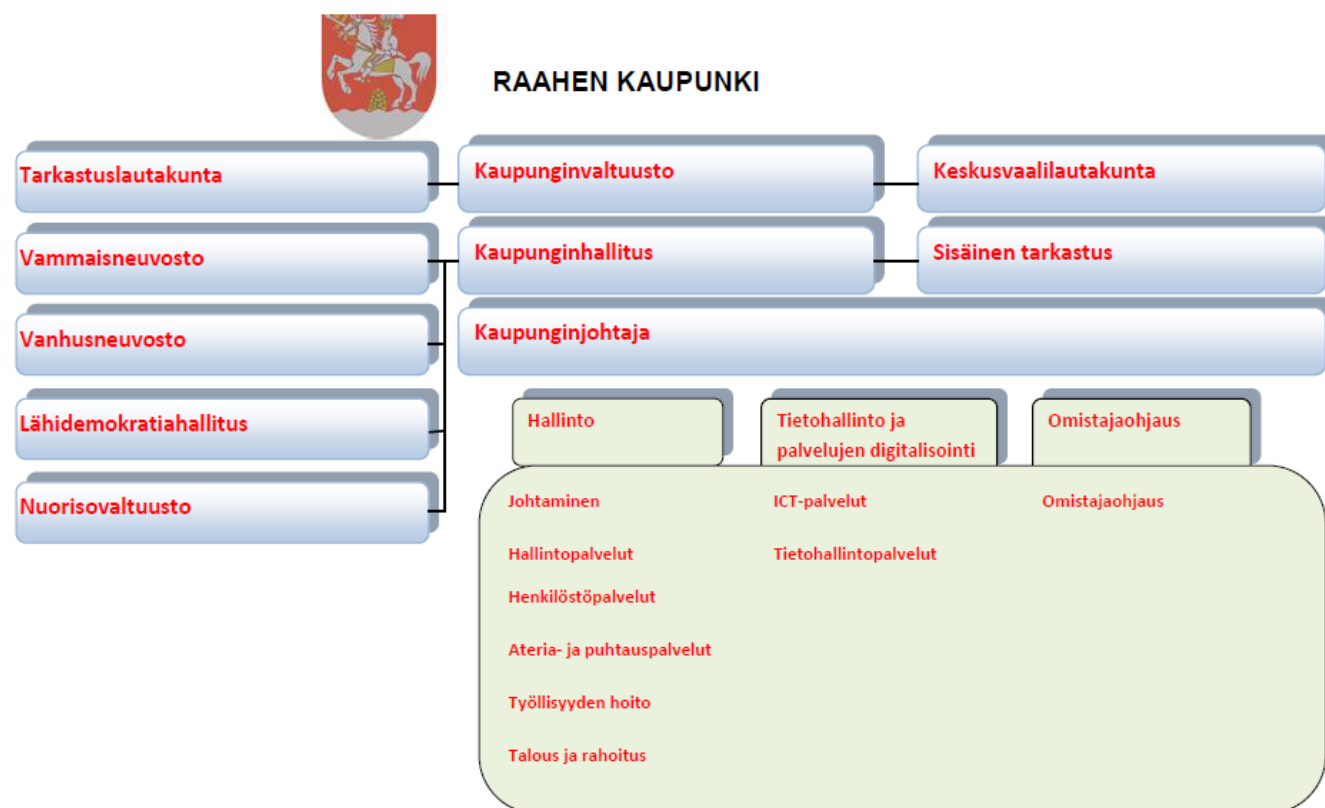
### 13 § Vaikuttamistoimielimet

Raahen kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Nuorisovaltuuston nimeämällä kahdella jäsenellä ja heidän estyneenä ollessa varajäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus rakennetun ympäristön lautakunnassa, tulevaisuuslautakunnassa ja kehittämislautakunnassa.

## Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

### 14 § Henkilöstöorganisaatio



Kuva 1. Raahen kaupungin organisaatorakenne.



## RAAHEN KAUPUNKI



Kuva 2. Raahen kaupungin lautakunnat.

## 15 § Kaupunginjohtaja

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

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

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Rakennetun ympäristön lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Tulevaisuuslautakunnan toimialaa johtaa opetus- ja kasvatusjohtaja.

Keskushallinnon ja kehittämislautakunnan toimialaa johtaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajan nimeää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja nimeää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **18 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta**

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosaluepäällikön nimeää toimialajohtaja. Toimialajohtaja nimeää tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **19 § Tulosyksiköiden esimiehen tehtävät ja toimivalta**

Tulosyksikön esimies vastaa tulosyksikön taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa. Tulosyksikön esimiehen nimeää tulosaluepäällikkö. Tulosaluepäällikkö nimeää tulosyksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja riskienhallinnan jaosto ja kaupunginjohtaja sekä tarvittaessa kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

### **21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. käsittelee tilintarkastajan laatiman arvioinnin tulokset ja johtopäätökset konserni- ja riskienhallinnan jaoston kanssa ja informoi johtopäätöksistä kaupunginvaltuustolle.
7. esittää kaupungin edustajat konserniyhtiöiden hallitukseen konserni- ja riskienhallinnan jaoston valmistelun pohjalta.

Konserni- ja riskienhallinnan jaosto:

1. valvoo konserniohjeen noudattamista.
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle.
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeessa määritellyissä asioissa.
4. esittää kaupunginhallitukselle kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
6. keskittyy sijoitukseen ja lainasalkkuun liittyvien riskien hallintaan.
7. hoitaa kaupunginhallituksen antamat muut tehtävät.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja vastata kaupunkikonsernin ohjauksesta ja valvonnasta sekä kaupunkikonsernin omistajapolitiikan toteutuksesta.

## **22 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus huolehtii kokonaisuutena kaupungin johtamisesta ja kehittämisestä kaupunginvaltuuston hyväksymien tavoitteiden, suunnitelmien ja päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on

1. tehdä kaikilla kunnallisen toiminnan aloilla aloitteita ja esityksiä, jotka se katsoo tarpeellisiksi ja kaupungin etujen mukaisiksi.
2. ohjata ja valvoa kaupunkisuunnittelua.

3. valmistella hallintokuntien esitysten pohjalta ehdotukset kuntasuunnitelmaksi ja talousarvioksi sekä muiksi kaupungin kehittämissuunnitelmiksi.
4. johtaa yleiskaavoitustyötä ja siihen liittyvää liikennesuunnittelua.
5. huolehtia kaupungin hallinnon yleisestä kehittämisestä sekä valvoa, että lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat, tulosalueet toimivat tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti kaupunginvaltuuston asettamien tulostavoitteiden mukaisesti ja kaupungin etuja silmällä pitäen.
6. hoitaa kaupungin omaisuutta siltä osin kuin tehtävä lain tai voimassa olevien määräysten mukaan ei kuulu jollekin muulle toimielimelle.
7. esittää vuosittain viimeistään huhtikuun loppuun mennessä luettelon edellisen kalenterivuoden loppuun tehdyistä kaupunginvaltuuston päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista.
8. vastaa asunto-olojen kehittämiseen liittyvien lakien mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.
9. huolehtia kaupungin omistamien osakeyhtiöiden, osuusyhtiöiden ja muiden vastaavien toimintayksiköiden toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta sekä näiden toimintojen organisointimuodon kehittämisestä.

Sen lisäksi, mitä kaupunginhallituksen päätettäväksi on muualla säädetty tai määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee myös asiat, jotka koskevat:

1. kiinteän omaisuuden ostamista, myymistä ja vaihtamista, mikäli kaupan arvo on alle 300 000 euroa.
2. pakkolunastuksen hakemista.
3. kaupungin rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten tai hankesuunnitelmien hyväksymistä, mikäli hankkeen arvo ei ylitä kaupunginvaltuuston vahvistamaa enimmäismäärää.
4. hyväksytyihin luonnospiirustuksiin tai hankesuunnitelmiin perustuvia rakennusten ja edellisissä kohdissa tarkoitettuja rakenteiden ja laitteiden pääpiirustusten hyväksymistä.
5. asemakaavan muutoksen hyväksymistä niiden asemakaavamuutosten osalta, joita ei ole pidettävä olennaisina.
6. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa rakentamaton tontti ja niiden lunastamista.
7. yleisten määräysten antamista kaupungin huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön.
8. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, on sallittu.
9. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamista.
10. kaupungin vakuutuksia.
11. asiakirjoista meneviä lunastuksia.
12. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi.



13. selityksen antamista kaupunginvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen.
14. kiinteän omaisuuden sekä huoneistojen vuokralle antamista ja ottamista, jollei tehtävää ole tässä hallintosäännössä annettu jollekin muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
15. ehdokkaiden nimeämistä muiden kuin konserniyhtiöiden ja säätiöiden hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten säännösten tai sopimusten mukaan on siihen oikeus.
16. sovinnon tai akordin tekemistä.
17. etuostolain mukaan kaupungille kuuluvia asioita niissä tapauksissa, jossa kaupungilla on lain tarkoittama etuosto-oikeus.
18. lainan ottamista ja maksuvalmiuden säätelyä ja suojaamistoimenpiteitä koskevia tarkempia ohjeita.
19. lykkäyksen myöntämistä rakennuspaikkojen ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvoitteen täyttämistä.
20. rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määräämistä sekä pidentämistä alueelle, jolla on viereillä asema- tai yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen.
21. osakeyhtiön perustamista, yhtiöjärjestyksen hyväksymistä ja muita perustamiseen liittyviä asioita, kun kaupunginvaltuusto on varannut määrärahan yhtiön osakepääomaksi.
22. kaavoituskatsausta.
23. kunnan kaavoitusohjelmaa ja kaavoituksen aloittamista (yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista päättää kuitenkin kaupunginvaltuusto).
24. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimistä.
25. asemakaavan ajanmukaisuutta.
26. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimistä (periaatteet, tapa ja aika).
27. erillisen tonttijaon laatimista, muuttamista ja hyväksymistä.
28. maanomistajalle maksettavaksi määrättävää katualueen korvausta.
29. kehittämisalueeksi nimeämistä.
30. valituksen tekemistä hallinto-oikeuden päätöksestä, ellei laista muuta johdu.
31. valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta.
32. suostumusta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrä-alan alueella, jolla rakennuskielto asemakaavan laatimista varten.
33. suostumusta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrä-alan rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella.
34. viranhaltijain ja työntekijäin määrittelyä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi.
35. henkilöstöpoliittisen ohjelman hyväksymistä kuntasuunnitelmassa tai kaupunginvaltuuston muutoin hyväksymien periaatelinjojen mukaisesti.
36. ratkaisuvallan siirtämistä ja edelleen siirtämistä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.
37. tietojärjestelmien ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvistä asioista.

## 24 § Toimielinten tehtävät ja toimivalta

Kukin toimielin toimii toimialueensa erityislakien mukaisena toimielimenä ja huolehtii laillisuudesta ja päättää näissä erityislaissa kaupungille määrätystä tehtävistä, ellei toisin ole määrätty.

Useammalle lautakunnalle kuuluvan asian tai epäselvän päävastuualuejaon ratkaisee kaupunginhallitus. Useammalle eri päävastuualueen viranhaltijalle kuuluvan asian sekä useammalle saman päävastuualueen viranhaltijalle kuuluvan asian ratkaisee lähin yhteinen esimies.

Toimielin:

1. valmistele alaisensa toiminnan osalta strategisen suunnitelman, joka esitetään valtuuston hyväksyttäväksi.
2. hyväksyy alaisensa toiminnan osalta toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit.
3. vahvistaa toiminnassa noudatettavat perusteet ja yleisohjeet.
4. määrittelee alaisensa toiminnan toimintapolitiikan.
5. valvoo suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista.
6. valmistele alaisensa toiminnan osalta talousarvion ja -suunnitelman sekä seuraa talousarvion toteutumista ja tekee tarvittaessa muutosesitykset talousarvioon.
7. hyväksyy alaisensa toiminnan osalta sopimukset ja avustukset.
8. vahvistaa toiminta-alueensa maksut.
9. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myynnistä, leasing-sopimuksista sekä urakka- ja palvelusopimuksista yhteistyössä hankintatoimen kanssa, ellei muuta ole säädetty.
10. päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä ja sen edelleen siirtämisestä alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei jäljempänä toisin säädetä. Siirretystä toimivallasta on kaupungin kirjaamon pidettävä erillistä luetteloa.
11. voi asettaa toimikunnan toimialalleen määrätyn tehtävän hoitamista varten.
12. päättää muut toimialaansa kuuluvat asiat.

## 25 § Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennetun ympäristön 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.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Rakennetun ympäristön lautakunta toimii luonnonsuojelulain, jätelain, vesiliikennelain, maastoliikennelain ja ulkoilulain, maankäyttö- ja rakennuslain, maa-aineslain ja kunnossapitolain tarkoittamana toimielimenä sekä leirintäalueviranomaisena.

Rakennetun ympäristön lautakunta nimeää lupa- ja valvontajaoston, johon kuuluu viisi (5) jäsentä, jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lupa- ja valvontajaosto toimii edellä mainittujen lakien tarkoittamana monijäsenisenä kunnallisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

Rakennetun ympäristön lautakunta:

1. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta, mikäli omaisuuden tai korvauksen arvo ei ylitä kaupunginvaltuuston vahvistamaa rajaa, ja ellei asiasta päättäminen kuulu viranhaltijoille.
2. päättää rakennuslainsäädännöllä järjestetyn rakennustontin tai rakennuspaikan myymisestä ja vuokralle antamisesta, jos kaupunginvaltuusto on vahvistanut myymisessä tai vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet tai sitä ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi.
3. toimii tielautakuntana.
4. toimii jätehuoltoviranomaisena.
5. päättää kunnallisteknisistä tuotteista ja palveluista.
6. päättää suunnittelutarveratkaisut.
7. päättää poikkeamispäätökset.
8. päättää toimitilojen ja muun rakennusomaisuuden ylläpidosta.
9. päättää kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta, ellei muuta ole säädetty tai määrätty.
10. päättää luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä.
11. päättää liikennejärjestelyistä ja liikennemerkkien ja muiden liikenteen ohjaamiseksi tarkoitettujen laitteiden asettamisesta.
12. päättää yksityisteiden kunnossapitoon ja rakentamiseen myönnettävistä avustuksista.
13. päättää kiinteistörekisterin pitäjästä.
14. vastaa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
15. vastaa kunnan ympäristölautakunnalle säädetyistä tehtävistä.
16. päättää lainsäädännön mukaisista tarpeellisista luvista maa-ainesten ottamiselle sekä kaivamis- ja louhimistöille.
17. päättää tarpeellisista luvista tasoittamis- tai täyttämistöille sekä puiden kaatamiselle tai muulle näihin verrattavalle toimenpiteelle, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
18. päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta.
19. päättää luonnonsuojelualueista annettavista lausunnoista.

## 26 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tulevaisuuslautakunta 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.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tulevaisuuslautakunnan tehtävänä on varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukio-opetuksen kansalaisopiston, musiikkiopiston, nuoriso-, liikunta-, ja kulttuuritoimintaan liittyvien tehtävien hoitaminen ja järjestäminen.

Tulevaisuuslautakunta:

1. hyväksyy varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat.
2. päättää oppilaitoksissa noudatettavista työ- ja loma-ajoista.
3. päättää taksojen ja maksujen perusteista.
4. myöntää toimialaansa kuuluvat avustukset ja palkinnot.
5. hyväksyy toimialaa koskevat kuntien väliset sopimukset, ellei tehtävä kuulu alemmalle viranomaiselle.
6. päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisperusteista.
7. päättää koulukuljetusten järjestämisen periaatteista.
8. päättää oppilaaksi ottamisen periaatteista.
9. antaa sivistystoimialaa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntoa ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle.

## 27 § Kehittämislautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Kehittämislautakunta päättää:

1. kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi menevien asemakaavojen valmistelusta ja nähtäväksi panosta kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti.
2. elinkeinojen kehittämisasioista ja toimitilaratkaisuista.
3. elinkeinostrategian laatimisesta.
4. kaupunkimarkkinoinnista ja siihen liittyvästä viestinnästä.
5. matkailun kehittämisestä.
6. seutukunnan kehitykseen ja edunvalvontaan liittyvistä asioista.
7. työllisyyden hoidon järjestämisestä.
8. joukkoliikenne ja tilausliikenneasiat.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle lukuun ottamatta asiaa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä.

## 28 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa säädetään:

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa kaupunginhallituksen alaisena ja tehdä kaupunginhallitukselle tarpeellisiksi katsomiaan esityksiä.
2. valvoo ja ohjeistaa kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua.
3. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa sekä edustaa tai määrätä joku muu edustamaan kaupunginhallitusta kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus toisin päättä ja jollei toisin ole määrätty.
4. seurata niiden kuntayhtymien toimintaa, jossa kaupunki on mukana sekä valmistella kaupunginhallituksen käsittelyä varten kaupungin edustajille annettavat tarvittavat ohjeet kannan ottamiseksi yhtymäkokouksissa ja yhtymän toimielimissä käsiteltäviin kysymyksiin.
5. esitellä kaupunginhallituksessa päätettävät asiat sekä pitää huolta, että esiteltävät asiat valmistellaan huolellisesti.
6. seurata lautakuntien, virastojen ja laitosten toimintaa sekä tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan toiminnan kehittämistä tarkoittavia esityksiä.

Kaupunginjohtajalla tai hänen määräämällään viranhaltijalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä ja vieraanvaraisuuden osoittamista, kaupungin edustajan nimeämistä näihin tilaisuuksiin sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä, ellei kaupunginhallitus ole erikoistapauksessa toisin päättänyt.
2. talousarvio- ja tilapäislainojen ottamista, lainojen takaisinmaksua ja lainaehtojen muuttamista sekä niitä koskevien velkakirjojen ja kuntatodistusohjelmien hyväksymistä.
3. lausuntojen ja vastineiden antamista kotikunta-asioissa.
4. kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarpeisiin.
5. käteiskassavarojen myöntämistä kaupungin virastoille ja laitoksille.
6. sijoitussuunnitelman hyväksymistä ja muiden tarpeellisten ohjeiden antamista kaupungin rahavarojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien sijoitusohjeiden mukaisesti.
7. juhlaliputuksen järjestämistä.
8. kaupungin tiedotusaineiston jakoa.
9. kaupunginhallituksen käyttöön varattujen määrärahojen käyttämistä kaupunginhallituksen päättämissä rajoissa.
10. kaupungin saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa.
11. kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa akordi- ja muita siihen verrattavia sopimuksia.
12. kaupungin omaisuuden vakuuttamisen yleisiä perusteita.
13. vapautuksen myöntämistä julkisoikeudellisen maksun suorittamisesta, milloin se lain tai asetuksen mukaan on mahdollista eikä päätösvalta kuulu muulle kaupungin viranomaiselle.

14. kaupungin vaakunan ja pöytästandardin hankkimista ja luovuttamista.
15. merkkipäivä- tms. lahjojen hankkimista ja luovuttamista sekä enintään 1 000 euron rahalahjan antamista.
16. oikeus myöntää perustellusta syystä palkallista virkavapautta/työlomaa enintään viisi (5) päivää vuodessa.
17. tiedotus-, neuvottelu- ja koulutustilaisuuksien järjestämistä.
18. henkilöstön sivutoimilupia, sivutoimi-ilmoituksia ja sivutoimen kieltämistä.
19. irtaimen omaisuuden hankkimista, myymistä, vaihtamista, poistamista ja leasing-, käyttö- ja palvelusopimusten tekemistä.
20. lykkäyksen myöntämistä kaupungin saatavalle ja sille määrätylle viivästyskorolle.
21. vapautuksen myöntämistä enintään 2 000 euron suuruisen kaupungin saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
22. pakkohuutokaupalla myytävästä kiinteistöstä tarjottavan kauppahinnan enimmäismäärän hyväksymistä.
23. kiinteän omaisuuden ostamista, myymistä ja vaihtamista, mikäli kaupan arvo on enintään 30 000 euroa.
24. kaupungin omistamien tai hallitsemien rakennusten vuokraamista.
25. toimivaltansa siirtoa ja sen edelleen siirtoa.

Kaupunginjohtajalla, apulaiskaupunginjohtajalla ja kaupunginlakimiehellä on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kaupunginhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiantoa kaupungin viranomaisille sekä tähän liittyviä muita täytäntöönpanotoimenpiteitä ja
2. sellaisten kaupunginhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamista, jolla ei ole yleisempää merkitystä.

Kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja ja kaupunginlakimies voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginjohtajalla, apulaiskaupunginjohtajalla ja kaupunginlakimiehellä on oikeus käyttää puhevaltaa kaupunginhallituksen puolesta.

## **29 § Kaupunginlakimiehen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginlakimiehen tehtävänä on:

1. vastata kaupungin hallintopalveluista.
2. vastata kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.
3. huolehtia kaupunginvaltuuston ja -hallituksen päätösten täytäntöönpanosta.
4. hoitaa kaupunkiorganisaation lainopilliset tehtävät.

5. toimia kaupungin asiamiehenä käräjillä, tuomioistuinsovittelussa ja lainopillista osaamista vaadittavissa neuvotteluissa, ellei niihin ole valtuutettu muita tahoja.
6. hoitaa kaupungin työllisyyden hoitoon liittyvät tehtävät.
7. vastata valtion perinnön vastaanottamisesta kaupungille, jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä ja pesän varojen sijoittamisesta.
8. oikeus myöntää vahingonkorvaus alle 20 000 € vahingoissa.
9. vastata oman tehtäväalueensa strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta.
10. vastata tehtäväalueensa operatiivisesta johtamisesta sekä sen toiminnasta ja taloudesta.
11. valita alaisensa vakinaisen ja enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi valittavan määräaikaisen henkilön, ellei toisin ole määrätty.
12. päättää valitsemansa vakinaisen tai enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi valittavan määräaikaisen henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.
13. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja sopimuksista.
14. päättää toimivaltansa siirtämisestä.

### 30 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. vastaa oman toimialansa strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta.
2. vastaa toimialansa operatiivisesta johtamisesta sekä sen toiminnasta ja taloudesta.
3. päättää toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä (enintään 1 vuosi) käytöstä.
4. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, leasingso-  
pimuksista sekä urakka- ja palvelusopimuksista yhteistyössä hankintatoimen kanssa, kun sopi-  
muksen arvo on investointien osalta enintään 150 000 euroa ja irtaimen osalta enintään 50 000  
euroa.
5. päättää alaisensa toiminnan osalta käytetyn irtaimiston poistamisesta ja poistetun irtaimiston  
myynnistä tai muusta luovuttamisesta.
6. päättää toimialansa osalta kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien  
hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
7. päättää toimialueensa lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta.
8. päättää valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämien selvitysten ja tilastotietojen laati-  
misesta.
9. valitsee vakinaiset henkilöt, ellei muuta ole määrätty.
10. valitsee enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi valittavan väliaikaisen tai tilapäisen henki-  
lön, ellei toisin ole määrätty.
11. päättää valitsemansa vakinaisen henkilön ja yli kuuden (6) kuukauden ajaksi valitun henkilön  
palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.
12. päättää toimivaltansa siirtämisestä.

### **31 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta**

Tulosaluepäällikkö:

1. valitsee enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi valittavan henkilön, ellei toisin ole määrätty.
2. päättää enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi valitun henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.
3. päättää toimivaltansa siirtämisestä.

### **32 § Tulosyksikön esimiehen tehtävät ja toimivalta**

Tulosyksikön esimies:

1. valitsee enintään kolmen (3) kuukauden ajaksi valittavan alaisensa henkilön, ellei toisin ole määrätty.
2. päättää enintään kolmen (3) kuukauden ajaksi valitun alaisensa henkilön palkkauksesta henkilöstöpäällikön esittelystä.
3. päättää toimivaltansa siirtämisestä.

### **33 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginvaltuuston määräämä sihteeri.

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

### **35 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **36 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kehittämislautakunnan tekemiin seudullisiin päätöksiin.



### **37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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.

## **Toimivalta henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtajalla, kaupunginlakimiehellä, toimialajohtajalla, tulosaluepäälliköllä ja tulosyksikön esimiehellä on toimivalta ratkaista oman toimialansa henkilöstöasiat alalla sovellettavien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

### **39 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Kaupunginhallituksen nimeämä henkilöstöjaosto päättää:

1. kaupungin viranhaltijan ja työntekijän palkkauksen yleisperusteista voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaan.

2. virka- ja työehtosopimusten soveltamista koskevista asioista, kun ne sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan ja paikallisesti neuvoteltavaksi.
3. suositussopimusten voimaansaattamisesta.
4. työmarkkinalaitoksen suostumuksella tehtävästä palkkaus- tai muusta sopimuksesta.
5. työpaikkaruokailusta ja henkilöstöpalveluista perittävistä maksuista.
6. muun kuin virka- ja työehtosopimuksen mukaisen palkallisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä yli viisi päivää kestäväksi ajaksi, ellei muutoin ole toisin määrätty.
7. virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta annettavista ohjeista ja määräyksistä.

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

Kaupunginhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

## **41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## **42 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan kelpoisuusvaatimuksena on yliopistossa suoritettu soveltuva ylempi korkeakoulu-tutkinto ja hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja -talouteen.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

## **43 § Haettavaksi julistaminen**

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

## **44 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä, lomauttamisesta ja osa-aikaistamisesta päättää sama viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Eron myöntämisestä monijäsenisen toimielimen puolesta voi päättää sen esittelijä. Kaupunginvaltuuston valitseman viranhaltijan lomauttamisesta ja osa-aikaistamisesta päättää kaupunginhallitus.

Tehtäväkuvauksissa määritellään henkilön asema Raahen kaupungin organisaatiossa ja hänen tehtävänsä. Tehtäväkuvauksen tarkistus tehdään aina tehtävämuutosten ja henkilömuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa.

#### **45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

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

Virkavapauden tai työloman myöntää sama viranomainen, joka suorittaa henkilövalinnan. Kaupunginvaltuuston valitseman viranhaltijan virkavapauden myöntää kaupunginhallitus.

#### **48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Tulosaluejohtaja päättää tulosalueiden esimiesten vuosiloman sekä sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka-/työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä muun virkavapauden myöntämisestä tulosalueen esimiehelle enintään vuodeksi kerrallaan, ellei harkittavaksi tule palkan määrä.

Tulosalueen esimies päättää alaisensa henkilön vuosiloman sekä sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä muun virkavapauden tai työloman myöntämisestä alaiselleen henkilölle enintään vuodeksi kerrallaan, ellei harkittavaksi tule palkan määrä.

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

Kaupunginhallitus päättää kaupunginvaltuuston valitseman henkilöstön sekä toimialajohtajien palkasta.

Kaupunginjohtaja päättää muiden kuin kaupunginhallituksen päätettävien, suoraan alaisenaan toimivan henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.

Toimialajohtaja päättää kaupunginvaltuuston valitseman alaisensa vakinaisen henkilön ja enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi valitun henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.

Tulosalueen päällikkö päättää enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi valitun henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.

Tulosityksikön esimies päättää enintään kolmen (3) kuukauden ajaksi valitun alaisensa henkilön palkkauksesta henkilöstöpäällikön esittelystä.

## **50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **51 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan sivutoimiluvasta päättää kaupunginhallitus.

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

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

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

## **53 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

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

### **55 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

### **56 § Palvelussuhteen päätyminen**

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.

### **57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginhallitus, ellei päätösvaltaa ole delegoitu muulle toimielimelle.

### **58 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **59 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kaupunginhallitus 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 kunnan 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 kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

## **60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

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

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

# Taloudenhoito

## **62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

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

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

### **63 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kaupunginhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### **64 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista vähintään neljännesvuosittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kaupunginvaltuustolle neljännesvuosittain.

### **65 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään kaupunginvaltuusto määrittelee, mitkä ovat valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot.

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

### **66 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kaupunginvaltuustolle siten, että kaupunginvaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen kaupunginvaltuustolle 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.

Kaupunginvaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, mikäli organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Kaupunginvaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää kaupunginvaltuusto.

### **67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus kaupunginvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä hallintosäännössä ole muualla toisin määrätty. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Kaupunginvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **69 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Kaupunginvaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä kaupunginvaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **70 § Maksuista päättäminen**

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

Toimielimet päättävät tarkemmin toimialallaan perittävien maksujen ja taksojen perusteista ja euromääristä.

## **71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euron määristä.



## Ulkoinen valvonta

### 72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä sekä viran- ja toimenhaltijoilla 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 Kokousmenettelyt -luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunta ottaa itselleen sihteerin.

### 74 § 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.

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.

### **75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **76 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytyt tilintarkastajat (JHT-tilintarkastajat).

Kunnan tytäryhteisön yhdeksi tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### **77 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **78 § 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.

### **79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

### 80 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 81 § Sisäisen valvonnan tehtävät

Kaupunginhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### 82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

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

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

### **84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäinen tarkastus järjestetään kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

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

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

## **Valtuuston toiminta**

### **85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

## **86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## **87 § 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.

## **88 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# **Valtuuston kokoukset**

## **89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Kaupunginvaltuusto 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*). Ns. hybridikokous on mahdollinen siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämällä laitteilla, joilla yhdenvertaiset näkö- ja ääniyhteydet toteutuvat. Nimennyksen yhteydessä on valtuuston kokouspiiriin kuuluvan todistettava henkilöllisyytensä mikrofonin lisäksi mahdollisuuksien mukaan näköyhteydellä käyttämällä kamera päällä. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kaupunginvaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

## 90 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa kaupunginvaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti.

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

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

## 91 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan kahdelle varavaltuutetulle valtuustoryhmittäin.

## 92 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 94 § 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.

## 95 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kokouskutsussa mainitulle henkilölle.

Esteellisen tai estyneen valtuutetun sijaan kutsutaan kuntalain 17: §n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 96 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä kaupunginvaltuuston 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 kaupunginvaltuutettu.

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

Kaupunginvaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **98 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **100 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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



## 101 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 102 § 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.

## 103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä.

2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **105 § 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.

### **106 § 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.

## 107 § 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.

## 108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 109 § 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.

## 110 § 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.

## 111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 149 §:ssä.

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

## 112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

# Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 114 § 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.

## 115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 116 § 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 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 118 § 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.

## **119 § 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.

## **120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **121 § 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.

# **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

## **122 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden

loppuun mennessä ole lopullisesti käsiteltyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

## **Kokousmenettely**

### **124 § Määräysten soveltaminen**

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

### **125 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Ns. hybridikokous on mahdollinen siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämillä laitteilla, joilla yhdenvertaiset näkö- ja ääniyhteydet toteutuvat.

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

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

Toimielimen kokouspiiriin kuuluva vastaa siitä, että hän osallistuu kokoukseen sellaisesta paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelut eivät kuulu ulkopuolisille. Nimenhuudon yhteydessä on kunkin toimielimen kokouspiiriin kuuluvan todistettava henkilöllisyytensä mikrofonin lisäksi näköyhteydellä käyttämällä kamera päällä.

## **126 § Sähköinen kokous**

Toimielin pitää kokouksen pääsääntöisesti sähköisesti.

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

## **127 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **128 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **129 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, julkaistaan 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, sähköisesti. Kokouskutsu lähetetään vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

### **130 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **131 § 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.

### **132 § Jatkokokous**

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

### **133 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **134 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi 3 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen, kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja. Hallituksen edustajaksi nimetyn luottamushenkilön tulee olla vaalikelpoinen kyseisen lautakunnan jäseneksi.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja muun jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Edustajan tulee myös pyydettyessä antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle ja apulaiskaupunginjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen viraston tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

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

### **136 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### 138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksel-lään vain perustellusta syystä.

### 141 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään [3 §:ssä](#).

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään [73 §:ssä](#).

### 142 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimieli-missä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen teke-mään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

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

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

### **143 § 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 toimitin ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä Valtuuston kokoukset - luvussa määrätään äänestysmenetelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat Enemmistövaali ja suhteellinen vaali -luvussa.

## 149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina:

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

Muuna tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan 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.

## Muut määräykset

### 151 § Aloiteoikeus

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

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

### 152 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginlakimies. Allekirjoituksen varmentaa apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginlakimies, elleivät ole allekirjoittajana, tai asianomaisen toimialan johtaja tai kaupungin keskushallinnon muu viranhaltija.

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginlakimies. Allekirjoituksen varmentaa apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginlakimies elleivät ole allekirjoittajana tai asianomaisen toimialan johtaja tai tulosalueen esimies, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginlakimies. Allekirjoituksen varmentaa apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginlakimies, elleivät ole allekirjoittajana, tai asianomaisen toimialan johtaja tai tulosalueen esimies, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Kaupungin muun toimielimen päätökseen perustuvat asiakirjat voi edellisten lisäksi allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi. Viranhaltijan johtosäännössä delegoidun päätösvallan nojalla tekemään päätökseen perustuvat asiakirjat voi edellisten lisäksi allekirjoittaa päätöksentekijä.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistohoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö. Arkistosta annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi arkistohoitaja tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialajohtaja.