

# Kouvolan kaupunki

# **Hallintosäätö**

**Voimaan 1.4.2024**

**Hyväksytty Kouvolan kaupunginvaltuuston  
kokouksessa xx.x.2024 (§ xx)**

# Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>7</b>
1 luku Kaupungin johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kaupungin viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio.....	8
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kaupunginhallitus ja elinvoimajaosto .....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	9
9 § Lautakunnat .....	9
10 § Lupajaosto.....	9
11 § Kuntien yhteinen Kymen jätelautakunta.....	9
12 § Vaalitoimielimet .....	9
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
14 § Kaupunginjohtaja.....	10
15 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
15.1 Konsernipalvelut.....	10
15.2 Sivistys.....	10
15.3 Tekniikka ja ympäristö .....	10
15.4 Arviointi ja tarkastuspalvelut .....	11
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
17 § Sijaisuuksista päättäminen .....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
18 § Konsernijohto .....	11
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
20 § Sopimusten hallinta .....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	12
21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
22 § Elinvoimajaosto .....	13
23 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta .....	14
24 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
25 § Liikunta- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
27 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta .....	17

28 § Kymen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	18
31 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	18
32 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	18
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	19
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	19
5a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen .....	19
34 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	19
34 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä.....	20
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	20
35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	20
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen .....	20
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
38 § Kelpoisuusvaatimukset.....	20
39 § Hakumenettely .....	21
40 § Henkilöstövalinnat .....	21
41 § Koeaika .....	21
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	21
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	22
44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	22
45 § Harkinnanvaraiset palkantarkistukset sekä harkinnanvaraiset palkalliset työ- ja virkavapaat .....	22
46 § Sisäiset siirrot.....	22
47 § Sivutoimet .....	23
48 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	23
49 § Lomauttaminen ja lomautusilmoitus.....	23
50 § Palvelussuhteen päätyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen ....	23
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	24
52 § Palkan takaisinperiminen.....	24
53 § Henkilöstöedut, työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja henkilöstöltä perittävät maksut .....	24
54 § Muut henkilöstöasiat.....	24
55 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät.....	24
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	25
56 §–Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	25
57 §–Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	25
58 §–Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	25
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>	<b>26</b>
8 luku Taloudenhoito.....	26

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	26
60 § Talousarvion täytäntöönpano .....	26
61 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	26
62 § Talousarvion sitovuus.....	26
63 § Talousarvion muutokset .....	27
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	27
65 § Rahatoimen hoitaminen.....	27
66 § Maksuista, maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättäminen .....	27
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	28
68 § Vahingonkorvaukset.....	28
69 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä.....	28
70 § Hankinnat ja hankintaoikaisu sekä hankkeet .....	28
71 § Irtaimen omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	29
9 luku Ulkoinen valvonta .....	29
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	29
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	29
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	29
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	30
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	30
77 § Tilintarkastajan tehtävät.....	30
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	30
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	31
80 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
81 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
82 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	31
<b>III OSA Valtuusto.....</b>	<b>32</b>
11 luku Valtuuston toiminta .....	32
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	32
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	32
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	32
87 § Istumajärjestys .....	33
12 luku Valtuuston kokoukset.....	33
88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	33
89 § Kokouskutsu.....	33
90 § Esityslista .....	33
91 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	34
93 § Jatkokokous .....	34

94 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	34
95 § Läsnäolo kokouksessa .....	34
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
97 § Kokouksen johtaminen .....	35
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	35
99 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
100 § Esteellisyys .....	35
101 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
102 § Puheenvuorot.....	36
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	36
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	37
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
109 § Toimenpidealoite .....	38
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	38
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	38
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
113 § Enemmistövaali.....	39
114 § Valtuuston vaalilautakunta.....	39
115 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	39
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	39
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	39
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	40
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	40
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	40
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	40
121 § Valtuutettujen aloitteet.....	40
122 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	41
123 § Kyselytunti.....	41
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>41</b>
15 luku Kokousmenettely .....	41
124 § Määräysten soveltaminen.....	41
125 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
126 § Sähköinen kokous .....	42
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	42
128 § Kokousaika ja -paikka.....	42
129 § Kokouskutsu.....	42

130 § Sähköinen kokouskutsu.....	43
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	43
132 § Jatkokokous .....	43
133 § Varajäsenen kutsuminen .....	43
134 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	44
136 § Kokouksen julkisuus.....	44
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	44
138 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	44
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	44
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
141 § Esittely .....	45
142 § Esteellisyys .....	45
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	46
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	46
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
147 § Äänestys ja vaali .....	46
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	47
16 luku Muut määräykset .....	48
150 § Aloiteoikeus.....	48
151 § Aloitteen käsittely .....	48
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	48
153 § Johtoryhmätyöskentely.....	48
154 § Kaupungin edustaminen.....	49
155 § Päätösvalta eräissä asioissa .....	49
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	49
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset .....	50
157 § Soveltamisala.....	50
158 § Kokouspalkkiot .....	50
159 §.....	50
Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouspalkkiot sekä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaalilta .....	50
160 § Päätöminen kaupunginhallituksen puheenjohtaja .....	51
161 § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginvaltuuston puheenjohtaja .....	51
162 § Erillispalkkio .....	52
163 § Palkkio lisätunneilta.....	52
164 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	52

165 § Vuosipalkkiot .....	52
166 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	53
167 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	53
168 § Palkkio toimituksista .....	53
169 § Kokouksen peruuntuminen .....	53
170 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	54
171 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	54
172 § Palkkioiden maksaminen.....	54
173 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	54
174 § Matkakustannusten korvaaminen .....	55
175 § Muut määräykset.....	55
176 § Tarkemmat ohjeet .....	56
177 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	56

# **I OSA**

## **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **1 luku**

#### **Kaupungin johtaminen**

#### **1 §**

##### **Hallintosäännön soveltaminen**

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

#### **2 §**

##### **Kaupungin johtamisjärjestelmä**

Kaupungin johtaminen perustuu kuntalakiin, kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä. Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä. Toimittaessa osa-aikaisena luottamushenkilönä luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika on 50 prosenttia täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Mikäli luottamushenkilö haluaa hoitaa tehtävänsä päätoimisesti tai osa-aikaisesti, hänen tulee ilmoittaa asiasta kaupungin kirjaamoon kirjallisesti. Päätoimisuus tai osa-aikaisuus ei voi tulla voimaan takautuvasti.

#### **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 kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. toimii kaupunginjohtajan hallinnollisena esihenkilönä.

## **5 §**

### **Kaupungin viestintä**

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

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

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

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

## **6 §**

### **Valtuusto**

Valtuustossa on 59 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 84 §:ssä.

## **7 §**

### **Kaupunginhallitus ja elinvoimajaosto**

Kaupunginhallituksessa on 13 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on elinvoimajaosto.

Elinvoimajaostossa on 7 - 9 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kaupunginhallitus valitsee jäsenistään ja varajäsenistään siten, että jaostossa on edustus jokaisesta kaupunginhallituksessa edustettuna olevasta valtuustoryhmästä. Jaoston esittelijänä toimii apulaiskaupunginjohtaja.

## **8 §**

### **Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan esittelijänä on arviointipäällikkö.

## **9 §**

### **Lautakunnat**

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 13 jäsentä. Lautakunnan esittelijänä on sivistysjohtaja.

Liikunta- ja kulttuurilautakunnassa on 13 jäsentä. Lautakunnan esittelijänä on sivistysjohtaja.

Teknisessä lautakunnassa on 13 jäsentä. Lautakunnan esittelijänä on tekninen johtaja.

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

## **10 §**

### **Lupajaosto**

Teknisessä lautakunnassa on lupajaosto. Lupajaostossa on 7 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valtuusto valitsee teknisen lautakunnan jäsenistä. Muut jaoston jäsenet valtuusto valitsee valtuutetuista ja varavaltuutetuista. Jaoston esittelijänä on ympäristöjohtaja.

## **11 §**

### **Kuntien yhteinen Kymen jätelautakunta**

Haminan, Iitin, Kotkan, Kouvolan, Lapinjärven, Miehikkälän, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pyhtään ja Virolahden yhteisessä Kymen jätelautakunnassa on 14 jäsentä. Vastuukunta Kouvola valitsee lautakuntaan neljä jäsentä, Kotka kaksi jäsentä ja muut kunnat kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan esittelijänä on Kouvolan jätehuolto-päällikkö.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

## **12 §**

### **Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 §**

### **Vaikuttamistoimielimet**

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

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 14 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen ensisijaisena sijaisenaan apulaiskaupunginjohtaja, toissijaisena sijaisenaan kehitysjohtaja ja kolmantena sijaisenaan tekninen johtaja.

#### 15 § Henkilöstöorganisaatio

##### 15.1 Konsernipalvelut

Konsernipalvelujen toimialajohtajana on apulaiskaupunginjohtaja.

~~Konsernipalvelujen toimialan palveluina ja niiden johtajina ovat Kaupunginhallitus päättää alla olevien palveluiden johtajat:~~

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| - hallinto ja hankinnat | hallintojohtaja         |
| - henkilöstöpalvelut    | henkilöstöjohtaja       |
| - talous ja strategia   | apulaiskaupunginjohtaja |
| - tilapalvelut          | toimitilajohtaja        |

Sisäinen tarkastus kuuluu hallinnollisesti konsernipalvelujen talous ja strategia –palveluun.

##### 15.2 Sivistys

Sivistyksen toimialan toimialajohtajana on sivistysjohtaja.

~~Sivistyksen toimialan palveluina ja niiden johtajina ovat Lautakunnat päättävät alla olevien palveluiden johtajat:~~

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| - kasvatus ja opetus    | kasvatus- ja opetusjohtaja |
| - liikunta ja kulttuuri | sivistysjohtaja            |

##### 15.3 Tekniikka ja ympäristö

Tekniikan ja ympäristön toimialajohtajana on tekninen johtaja.

~~Tekniikan ja ympäristön toimialan palveluina ja niiden johtajina ovat Lautakunta päättää alla olevien palveluiden johtajat:~~

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| - viranomaispalvelut  | ympäristöjohtaja         |
| - kaupunkisuunnittelu | tekninen johtaja         |
| - yhdyskuntatekniikka | kaupungininsinööri       |
| - kiinteistöpalvelut  | kiinteistöpalvelujohtaja |

## 15.4 Arviointi ja tarkastuspalvelut

Arviointi- ja tarkastuspalvelut on tarkastuslautakunnan alainen palveluyksikkö. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja toimii arviointipäällikön esihenkilönä.

## 16 §

### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Organisaation hierarkia on toimiala, palvelu ja palveluyksikkö.

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

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

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja, mikäli toimialajohtaja on jonkun lautakunnan alainen, tämän alaisuudessa.

Palvelun johtaja vastaa palvelun toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. *Hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja ovat suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.*

Esihenkilöt vastaavat palveluyksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.

## 17 §

### Sijaisuuksista päättäminen

Toimialajohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimielin, jonka alainen toimialajohtaja on.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää toimialajohtaja.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän estyneenä ollessa.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

## 18 §

### Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, elinvoimajaosto, kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja ja kehitysjohtaja.

## 19 §

### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa

#### Elinvoimajaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle
2. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
4. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen, osakkuusyhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallituksiin
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajan tehtävänä on omistajaohjauksella vaikuttaa kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan konserniohjeen mukaisesti.

## **20 §**

### **Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

## **21 §**

### **Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. aravalain, aravarajoituslain ja omaksi lunastamisesta annetun lain sekä korkotukia ja muita arava- ja korkotukia koskevien säännösten mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
2. asumisoikeusasuntoja ja osaomistusasuntoja koskevien säännösten mukaan kaupungille kuuluvista viranomaistehtävistä

3. kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
4. ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavalle toimielimelle kuuluvista tehtävistä.

Kaupunginhallitus päättää

1. pysyvien vastaavien aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden hankinnasta ja luovutuksesta valtuuston vahvistamisessa rajoissa
2. kaupungin omaisuuden vuokralle antamisesta vastuualueensa osalta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
3. pysyvien vastaavien sijoitusten hankinnasta ja luovutuksesta valtuuston vahvistamisessa rajoissa sekä osakassopimuksista
4. lausunnon antamisesta kaupunginvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen kaupunginhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen
5. henkilöstöä koskevista strategisista linjauksista ja henkilöstösuunnitelmasta, hankintaohjeesta sekä tietoturvaoperaatioista
6. testamentin vastaanottamisesta
7. pitkäaikaisen luoton ottamisesta valtuuston talousarviossa asettamisessa rajoissa ja tilapäisluoton ottamisesta
8. antolainojen myöntämisestä ja niiden ehdoista valtuuston talousarviossa asettamisessa rajoissa
9. kaupungin takaaman lainan ehdoista, ellei kaupunginvaltuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä
10. kaupungin takaaman lainan ehtojen muuttamisesta
11. avustusten jakoperusteista ja jakamisesta, jollei niiden myöntäminen kuulu lautakunnan tai kaupunginhallituksen alaisen jaoston toimivaltaan
12. vaaliviranomaisten erillispalkkioista
13. kiintiöpakolaisten vastaanottamisesta
14. edellä 1 momentissa mainituista kaupungille lakien mukaan kuuluvista asioista.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta kaupunginhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin 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.

Henkilöstöasioiden osalta kaupunginhallitus päättää

1. vahvistaa työnantajan kannan erimielisinä päätyneiden virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen osalta
2. paikallisen sopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa lukuun ottamatta luottamusmiesten määrää, tehtäväjakoja ja ajankäyttöä koskevista paikallisista sopimuksista, joista päättää henkilöstöjohtaja.

## 22 § Elinvoimajaosto

### Tehtävät

Sen lisäksi, mitä 19 §:ssä määrätään, elinvoimajaosto

1. vastaa elinkeinopalvelujen järjestämisestä siltä osin kuin ne eivät kuulu muiden toimielinten tehtäviin
2. vastaa elinvoimaan ja hyvinvointiin liittyvien strategisten linjausten valmistelusta
3. vastaa koulutus- ja tutkimuspolitiikkaan liittyvien linjausten valmistelusta
4. osallistuu kaupunkirakenteen ja eri alueiden toiminnallisuutta koskevaan kehittämistyöhön
5. toimii hyvinvoinnin ja elinvoiman kasvuohjelmien seuranta- ja ohjausryhmänä
6. muut erikseen sovittavat tehtävät.

### **Toimivalta**

Elinvoimajaosto päättää

1. vaatimuksen tekemisestä ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan koollekutsumisesta
2. edustajan nimeämisestä alue- ja rakennerahastolakien tarkoittamiin ja vastaaviin elinkeinopoliittisiin valmisteluelimiin
3. kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvista elinvoiman ja hyvinvoinnin kehittämistä koskevista hakemuksista, sopimuksista, sitoumuksista ja lausunnoista, elleivät ne kuulu jonkun muun toimielimen ratkaistavaksi
4. neuvottelukuntien ja työryhmien asettamisesta yritysytteydenpitoa sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan ja ammatillisen osaamisen yhteensovittamista varten
5. huomionosoituksista ja palkitsemisista, jotka kohdistuvat yrittäjiin ja elinkeinoelämän edustajiin
6. kaupungin edustajien nimeämisestä elinvoimajaoston tehtäväalueella toimiviin yhdistyksiin sekä valituille annettavista ohjeista kaupungin kannanotoksi käsiteltäviin asioihin
7. kaupungin edustajien nimeämisestä säätiöihin sekä valituille annettavista ohjeista kaupungin kannanotoksi käsiteltäviin asioihin
8. nimeää aluetoimikunnan jäsenet ja puheenjohtajat
9. päättää osakeyhtiön hakeutumisesta selvitystilaan tai konkurssiin ja antaa asiassa omistajaohjaus tai tehdä hakemus käräjäoikeuteen yhtiön hakemiseksi konkurssiin. Ehdotus selkeyttää toimivaltaa kaupunginhallituksen ja elinvoimajaoston välillä, kun osakeyhtiö halutaan purkaa käyttäen selvitystilaa tai konkurssia.

## **23 §**

### **Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta**

#### **Tehtävät**

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa vastuualueensa palveluja sekä

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. vastata siitä, että palvelut järjestetään asetettujen tavoitteiden, palvelun järjestämistä koskevien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa
3. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatutaso
4. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
5. arvioida toiminnan vaikuttavuutta
6. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä

7. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakoarviointia
8. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
9. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
10. hoitaa muut vastuualueelleen kuuluvat tehtävät.

### **Toimivalta**

Lautakunta päättää vastuualueellaan

1. palvelutuotannon kilpailuttamisesta
2. hankinnoista kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa
3. muista sopimuksista ja oikeustoimista
4. avustusten jakoperusteista ja jakamisesta
5. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
6. palvelupisteistä ja niiden sijainnista
7. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
8. hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista
9. kaupungin edustajien nimeämisestä yhdistyksiin sekä valituille annettavista ohjeista kaupungin kannanotoksi käsiteltäviin asioihin
10. käyttöoikeuden ja muun omaisuuden vastaanottamisesta lahjoituksena
11. ilmoitusten julkaisemisesta

Mitä edellä 1-2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kaupunginhallitusta alaisensa toiminnan osalta.

## **24 §**

### **Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

#### **Tehtävät**

Lautakunta järjestää kasvun ja oppimisen sekä lapsiperheiden tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. varhaiskasvatuslain, perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain, nuorisolain, oppilas- ja opiskelijahuoltolain, oppivelvollisuuslain sekä taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä.

#### **Toimivalta**

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 93 §:ssä tarkoitetun monijäsenisen toimielimen asettamisesta

## **25 §**

### **Liikunta- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

#### **Tehtävät**



Lautakunta järjestää liikuntalain, kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, yleisistä kirjastoista annetun lain, esittävän taiteen edistämisestä annetun lain, museolain ja taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty. Lisäksi lautakunta tuottaa liikuntapaikka- ja uimahallipalveluja.

### **Toimivalta**

Liikunta- ja kulttuurilautakunta päättää kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista.

## **26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

### **Tehtävät**

Lautakunta järjestää tekniset palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. pelastuslain 30 §:n perusteella pelastuslaitoksen ja vesilaitosten kanssa sovittavista asioista, pelastuslain 111 a §:n, maankäyttö- ja rakennuslain, ratalain, raideliikennelain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, vesilain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain, liikennejärjestelmästä ja maanteistä annetun lain, yksityistielain, tieliikennelain, vesiliikennelain, paikkatietoinfrastruktuurista annetun lain, ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain ja vaarallisten aineiden kuljetuksesta annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä. Lautakunta huolehtii myös eläinsuojelulain 15 §:n nojalla talteenotettujen eläinten tilapäisen hoidon järjestämisestä tarvittavin sopimuksin. Lisäksi Tekninen lautakunta hoitaa jätelain nojalla ne kunnalle kuuluvat tehtävät, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle eivätkä valvontaviranomaiselle.

Lautakunta tuottaa kaupunkikonsernille sisäisiin palvelusopimuksiin perustuen mm. kiinteistön hoito- ja kunnossapitopalveluja sekä ruoka-, puhtaus- ja logistiikkapalveluja.

Lautakunta arvioi asemakaavojen ajanmukaisuuden.

Lautakunta huolehtii mm. maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä sekä muussa lainsäädännössä kunnan maaseutuhallinnolle määrättyistä tehtävistä. Lisäksi lautakunta huolehtii osaltaan maaseudun ja sen elinkeinojen kehittämisestä, maaseudun ja vapaa-ajan asutuksen kansalaisosallistumisen järjestämisestä sekä vastaa kaupungille kuuluvien osilta yksityistieverkon kehittämistehtävistä.

### **Toimivalta**

Tekninen lautakunta päättää

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. asemakaavojen ja ranta-asemakaavojen hyväksymisestä, sekä niiden muutosten hyväksymisestä ja kumoamisten hyväksymisestä.
3. arvioi asemakaavojen ajanmukaisuuden
4. pysyvien vastaavien aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden hankinnasta ja luovutuksesta valtuuston vahvistamissa rajoissa

5. kaupungin omaisuuden vuokralle antamisesta vastuualueensa osalta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
6. vesihuoltolain 8 §:n mukaisesta vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta
7. hulevesiviemäroinnin järjestämisestä vesihuoltolain 17 a §:n tai maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisesti
8. tonttien hinnoista ja vuokrista, teollisuus- ja liiketonttien osalta kaupunginhallituksen konsernijaostoa elinvoimajaostoa kuultuaan
9. yleisten alueiden vuokrista ja maksuista
10. lunastuslupan hakemisesta lupaa edellyttävissä tapauksissa
11. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamista maankäyttösopimuksista
12. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamista rakentamiskehotuksista
13. kylien toimintaan myönnettävistä avustuksista
14. yksityistieavustuksista
15. joukkoliikenteen palvelutason määrittämisestä ja hoitaa liikenteen palveluista annetun lain mukaiset tehtävät sikäli kuin näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

## 27 §

### Lupajaoston tehtävät ja toimivalta

#### Tehtävät

Jaosto toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaan lukien MRL 103 f §:n ja 161 a §:n, rakennussuojelulain, eräistä naapurussuhteista annetun lain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, pelastuslain, postilain sekä asuntojen korjaus-, energia- ja terveyshaittavuustuksista annetun lain säännösten mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Jaosto toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, merenkulun ympäristönsuojelulain, vesilain, maa-aineslain, ympäristönsuojelulain mukaan lukien YSL 156 d §:n, vesihuoltolain, ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Jaosto toimii terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena, elintarvikelain tarkoittamana kunnan elintarvikevalvontaviranomaisena, järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii terveydensuojelulain, elintarvikelain, tupakkalain, lääkelain ja eläinlääkintähuoltolain mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

#### Toimivalta

Lupajaosto päättää

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. poikkeamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:ssä mainituissa tapauksissa
3. rakennuslupan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella MRL 137 §:n mukaisesti

## 28 §

### Kymen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta

## **Tehtävät**

Lautakunta huolehtii toiminta-alueensa kuntien jätelain mukaisista viranomaistehtävistä ja toimii näissä kunnissa kunnan jätehuoltoviranomaisena.

## **Toimivalta**

Kymen jätelautakunta päättää

1. jätehuollon palvelutasosta
2. kunnan jätehuoltomääräyksistä
3. jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta
4. jätteen kuljetuksen järjestämisestä
5. päättää jätteen hyötykäytöstä ja käsittelystä
6. jätehuollon maksuista
7. jätehuollon maksuja koskevat muistutukset
8. jätemaksujen kohtuullistamisesta
9. jätteenkuljetus- ja kompostointirekisterin ylläpidosta
10. muista kunnan jätehuoltoviranomaiselle jätelain tai muiden säännösten mukaan kuuluvista asioista

## **29 §**

### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle ja muulle viranhaltijalle.

Viranhaltija voi siirtää hänelle tässä säännössä määrätyn, päätöksessään mainitun toimivallan muulle viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **30 §**

### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja tai kaupunginlakimies.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä tai palvelun johtaja.

## **31 §**

### **Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

## **32 §**

### **Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen Kymen jätelautakunnan tekemiin päätöksiin.

### **33 §**

#### **Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **34 §**

#### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ottokelpoiset päätökset annetaan tiedoksi toimielimen kokouksessa. Mikäli toimiellisesti ei ole kokousta päätöksen otto-oikeusaikana, on päätöksestä ilmoitettava sen otto-oikeusaikana 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.

## **5a luku**

### **Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

#### **34 a §**

##### **Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 34 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **34 b §**

#### **Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 34 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päätymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **35 §**

#### **Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **36 §**

#### **Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen**

Kaupunginvaltuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen osalta viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Viran perustamisen yhteydessä määritetään, onko kyseessä johtavassa asemassa oleva virka.

Virkanimikkeen ja työsuhteisen tehtävän nimikkeen muutoksesta sekä muutoksista koskien johtavaa asemaa päättää henkilöstöjohtaja.

### **37 §**

#### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla.

### **38 §**

#### **Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajien sekä konsernipalvelujen palvelujen johtajien kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään viran perustamisen yhteydessä. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

Työsuhteisten tehtävien kelpoisuusvaatimuksista päättää tehtävän täyttävä viranomainen.

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

### **39 § Hakumenettely**

Valinnasta päättävä viranomainen päättää alaistensa virkojen ja työsuhteisten tehtävien osalta

- a) viran tai tehtävän haettavaksi julistamisesta,
- b) hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta,
- c) viroista ja tehtävistä, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä,
- d) viroista ja tehtävistä, joita täytettäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta).

Työsuhteisten tehtävien osalta hakuajan jatkamisesta ja uudesta hakumenettelystä ei tarvitse tehdä erillistä päätöspöytäkirjaa.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta asiasta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Mikäli valinnasta päättävä viranomainen on kaupunginhallitus tai lautakunta, hakuajan jatkamisesta päättää kuitenkin toimielimen esittelijä.

### **40 § Henkilöstövalinnat**

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajat ja arviointipäällikön. Kaupunginhallitus voi kuitenkin valita määräaikaisen viranhaltijan enintään kuudeksi kuukaudeksi, niissä tilanteissa, joissa valinta kuuluu valtuustolle.

Kaupunginhallitus ja lautakunta valitsevat toimialallaan muun johtavassa asemassa olevan henkilöstön. Toimialajohtaja voi kuitenkin valita määräaikaisen viranhaltijan enintään vuodeksi niissä tilanteissa, joissa valinta kuuluu kaupunginhallitukselle tai lautakunnalle.

Muut viranhaltijat ja työntekijät valitsee toimialajohtaja.

Alkupalkasta päättää valinnan tekevä viranomainen. Kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja toimialajohtajien palkkauksesta, harkinnanvaraisesta palkallisesta virkavapaasta ja muista palvelusuhteen ehdoista päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

### **41 § Koeaika**

Koeajan käytöstä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen.

### **42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen virkavaalin tai valinnan vahvistamisesta ei tarvitse tehdä erillistä päätöspöytäkirjaa, kun päätös on myönteinen. Valinta vahvistetaan kirjallisella viranhoitomääräyksellä tai työsopimuksella, mikäli vaaditut selvitykset on asianmukaisesti esitetty.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

#### **43 §**

##### **Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai työsuhteeseen tehtävään, mikäli hän täyttää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin kyseiseen virkaan tai tehtävään.

#### **44 §**

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

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

#### **45 §**

##### **Harkinnanvaraiset palkantarkistukset sekä harkinnanvaraiset palkalliset työ- ja virkavapaat**

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista ja muista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista, harkinnanvaraisista palkallisista työ- ja virkavapaista sekä henkilökohtaisista lisistä, paikallisista palkkausjärjestelmistä ja tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän vaativuustasojen muutoksista päättää henkilöstöjohtaja, ellei 40 §:stä muuta johdu.

#### **46 §**

##### **Sisäiset siirrot**

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

- Viran ja toimen sekä niitä hoitavien henkilöiden siirtämisestä päättää
- toimialojen välillä toimialajohtajien esityksestä henkilöstöjohtaja
  - toimialan palvelujen välillä toimialajohtaja
  - palvelun palveluyksiköiden välillä palvelun johtaja

Siirtämisen edellytyksistä on säädetty erikseen.

#### **47 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä tai asetettavasta rajoitteesta päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus, arviointipäällikön osalta tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja.

#### **48 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Muun kuin valtuuston valitseman viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuuteen viranhaltija kuuluu.

Toimialajohtajien väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kaupunginjohtaja. Arviointipäällikön väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää tarkastuslautakunnan puheenjohtaja. Muiden viranhaltijoiden osalta väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää toimialajohtaja.

Muilta osin noudatetaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 48 §:n määräyksiä

#### **49 § Lomauttaminen ja lomautusilmoitus**

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

Viranhaltijan valitseva tai työntekijän työsuhteeseen ottava viranomainen päättää lomautuksen ajankohdasta ja lomautusilmoituksen antamisesta.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta tässä §:ssä tarkoitetuista asioista päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

#### **50 § Palvelussuhteen päätyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi ja varoituksen antamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta varoituksen antamisesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

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



Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää henkilöstöjohtaja.

#### **51 §**

##### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **52 §**

##### **Palkan takaisinperiminen**

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

#### **53 §**

##### **Henkilöstöedut, työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja henkilöstöltä perittävät maksut**

Henkilöstöeduista, työterveyshuollon toimintasuunnitelmasta ja kaupungin henkilöstöltä perittävistä maksuista päättää henkilöstöjohtaja.

#### **54 §**

##### **Muut henkilöstöasiat**

Muista henkilöstöasioista, kuten

- ulkomaan virkamatkoista
- koulutukseen osallistumisesta
- oikeudesta tehdä osa-aikatyötä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- määräaikaisista palkantarkistuksista niitä koskevien ohjeiden mukaan

päättää, ellei 55 §:stä muuta johdu, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja, toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja, arviointipäällikön osalta tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja muun henkilökunnan osalta toimialajohtaja.

Henkilöstöjohtaja edustaa kaupunkia virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevilla paikallisneuvotteluissa ja päättää muiden neuvottelijoiden määräämisestä.

Henkilöstöjohtaja päättää muun kuin kaupunginvaltuuston ottaman viranhaltijan ja työntekijän oikeudesta pysyä edelleen virka- tai työsuhteessa eroamisiän jälkeen.

#### **55 §**

##### **Esihenkilöiden yleiset tehtävät**

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat (alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka, virka- ja työvapaa, työvuoroluettelon vahvistaminen, tehtäväkuvaus) ellei 45 §:stä muuta johdu.

## **7 luku**

### **Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### **56 §**

##### **Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

#### **57 §**

##### **Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

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

#### **58 §**

##### **Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

#### **8 luku**

##### **Taloudenhoito**

#### **59 §**

##### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **60 §**

##### **Talousarvion täytäntöönpano**

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

Kaupunginhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **61 §**

##### **Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

#### **62 §**

##### **Talousarvion sitovuus**

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

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

## 63 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 64 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 65 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

Lainan ottamisesta ja lainan antamisesta määrätään hallintosäännön 21 §:ssä.

Apulaiskaupunginjohtaja vastaa seuraavista kaupungin rahatoimen tehtävistä: lainarahoitusta ja varojen sijoittaminen.

Talousjohtaja vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä, maksuliikenteen hoidosta, laskutuslisän käyttöönotosta ja määrästä sekä rahatoimen käytännön hoitamisesta.

Talousjohtaja päättää velan vakuutena tai takauksen vastavakuutena annettujen panttien vapauttamisesta velan tai takauksen määrän pienentyessä.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

## 66 §

### Maksuista, maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrasta ja korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevaan maksuun.

Lautakunnat päättävät vastualueellaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrasta ja korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevaan maksuun.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää toimialajohtaja kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Palkkasaatavista koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

## **67 §**

### **Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **68 §**

### **Vahingonkorvaukset**

Toimialajohtaja päättää vahingonkorvauksesta silloin, kun kaupunki on toimialaa koskevilla asioilla korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi.

## **69 §**

### **Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä**

Toimialajohtaja päättää vuosittain menojen ja muiden tositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä.

Hyväksyjä voi olla myös kaupunkiin työsuhteessa oleva henkilö.

Palvelun johtajan tai muun toiminnasta vastaavan viranhaltijan tulee huolehtia siitä, että kaikki toimialalle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Toimialajohtaja päättää kaupungin suorittaman maksun tai kaupungin myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

## **70 §**

### **Hankinnat ja hankintaoikaisu sekä hankkeet**

Sen lisäksi, mitä 23 §:ssä määrätään, rakennusurakoista, tavara- ja palveluhankinnoista päättää toimialajohtaja ja konsernipalveluiden hankintapäällikkö kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

Alle 150 000 euron suuruisen omarahoitusosuuden sisältävästä hankkeesta päättää toimialajohtaja.

Hankkeen jatkoaikahakemuksesta niiltä osin, kun jatkoaika ei synnytä hankkeen omavastuuosuuden osalta lisäkustannuksia, päättää toimialajohtaja.

Yli 150 000 euron suuruisen omarahoitusosuuden sisältävästä hankkeesta päättää vastuualueellaan toimielin.

## **71 §**

### **Irtaimen omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää toimialajohtaja.

## **9 luku**

### **Ulkoinen valvonta**

## **72 §**

### **Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kunnan 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 ja kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan ollessa estynyt osallistumasta kokoukseen on hänen sijaansa läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajalla sijaantulojärjestyksensä mukaisesti. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

## **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 sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma;
5. päätettävä tilintarkastuksen kilpailuttamisesta
6. ratkaistava muutkin toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu.

Tarkastuslautakunnan tiedonsaannista määrätään kuntalain 124 §:ssä.

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 kaupungin verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **76 §**

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **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 tarkastushavainnoista tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **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 sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

#### **81 §**

##### **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.

#### **82 §**

##### **Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esihenkilöt vastaavat yksikkönsä 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.

#### **83 §**

##### **Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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



## **III OSA**

### **Valtuusto**

#### **11 luku**

##### **Valtuuston toiminta**

#### **84 §**

##### **Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää 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.

#### **85 §**

##### **Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

#### **86 §**

##### **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.

## **87 §**

### **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

## **88 §**

### **Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

## **89 §**

### **Kokouskutsu**

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

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

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

## **90 §**

### **Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 91 §

### Sähköinen kokouskutsu

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

## 92 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 93 §

### Jatkokokous

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

## 94 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 95 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen kaksi edustajaansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

*Kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus niillä valtuuston puheenjohtajan päättämällä asiantuntijoilla, jotka on lueteltu kokouskutsussa.* Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **96 §**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

## **97 §**

### **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **98 §**

### **Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **99 §**

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **100 §**

### **Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysvaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt 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.

## **101 §**

### **Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## **102 §**

### **Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti, muulla selvästi havaittavalla tavalla tai toimitamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla ryhmäpuheenvuorot on pidettävä puhujakorokkeelta ja valtuutettujen puheenvuorot pidetään omalta paikalta.

## **103 §**

### **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

#### **104 §**

##### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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

#### **105 §**

##### **Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

#### **106 §**

##### **Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

#### **107 §**

##### **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. 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.

## **108 §**

### **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **109 §**

### **Toimenpidealoite**

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

## **110 §**

### **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

## **111 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## **112 §**

### **Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **113 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytävissään 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.

### **114 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **115 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

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

### **116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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



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

## **118 §**

### **Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

## **119 §**

### **Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **120 §**

### **Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

## **121 §**

### **Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen yhdellä tai useammalla 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.

Jos aloitteessa on vähintään 15 valtuutetun allekirjoitus aloitteeseen vastaa kaupunginhallitus ja vastaus käsitellään kaupunginvaltuustossa. Kaupunginhallitus vastaa myös aloitteisiin, joissa esitetyt toimenpiteet kuuluvat kaupunginvaltuuston toimivaltaan tai käsittelevät useamman toimialan asioita. Jos aloitteessa on vähemmän kuin 15 allekirjoittajaa, aloitteeseen vastaa kaupunginhallitus tai lautakunta sen mukaan, kenen toimivaltaan aloitteessa esitetyt toimenpiteet kuuluvat. Ennen toimielimen käsitelyä vastaus annetaan tiedoksi aloitteen tekijälle. Toimielin vastauksessaan vastaa aloitteeseen ja esittää konkreettiset toimenpiteet aloitteen johdosta.

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

## **122 §**

### **Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

## **123 §**

### **Kyselytunti**

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

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

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

## **IV OSA**

### **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

#### **15 luku**

##### **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).

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 sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## **126 §**

### **Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä 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 kunakin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

### **130 §**

#### **Sähköinen kokouskutsu**

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

### **131 §**

#### **Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan 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, kaupunginjohtajalla ja apulaiskaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan

eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimialajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimialansa toimielimen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **135 §**

#### **Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **136 §**

#### **Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) 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.

## **141 § Esittely**

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisensa. Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa, toimitielin voi valita määrättyä kokousta tai asiaa varten tilapäisen esittelijän.

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

## **142 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **143 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

#### **144 §**

##### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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

#### **145 §**

##### **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.

#### **146 §**

##### **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.

#### **147 §**

##### **Äänestys ja vaali**

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

#### **148 §**

##### **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 tarkastaa kaksi toimitelimen kullakin kerralla valitsemaa jäsentä, ellei toimitelin toisin päättä. Toimitelin voi erikseen päättää tarkastaa pöytäkirjan tietynkohdan jo samassa kokouksessa.

Jos pöytäkirjantarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa taikka he ovat estyneitä allekirjoittamasta sitä, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- 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.

Mikäli asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään tieto siitä, että asia on poistettu esityslistalta.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **149 §**

### **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.

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **150 §**

##### **Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla,-kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämällä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

#### **151 §**

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

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämän edustajan valtuuston kokouksessa tekemä aloite käsitellään siten, kuin 121 §:n 2-3 momentissa on määrätty.

#### **152 §**

##### **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.

#### **153 §**

##### **Johtoryhmätyöskentely**

Kaupungilla on johtoryhmä. Johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja. Henkilöstöllä on johtoryhmässä yksi edustaja.

Johtoryhmiä voi olla myös toimialoilla.

#### **154 §**

##### **Kaupungin edustaminen**

Kaupunkia edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät kaupunginvaltuuston puheenjohtajisto, kaupunginhallituksen puheenjohtajisto, kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja ja kehitysjohtaja.

Kaupunginlakimies voi kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja kehitysjohtajan ohella yksin edustaa kaupunkia tuomioistuimissa.

#### **155 §**

##### **Päätösvalta eräissä asioissa**

Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisena toimii maaseutupalvelujen päällikkö.

Kaupungin vaakunan käyttöä valvoo kaupunginlakimies.

Valtionperinnön hakemisesta ja vastaanottamisesta päättää kaupunginlakimies.

Kaupunginlakimies ja lakimies toimivat kaupungin edustajana lain rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta mukaisissa sovitteluissa.

Yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain 11 §:n ja konkurssilain 21 luvun 1 §:ssä tarkoitetusta sovinnosta päättää talousjohtaja.

#### **156 §**

##### **Asiakirjojen allekirjoittaminen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginhallituksen jaoston päättämässä asiassa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat, velan ja takauksen vanhenemisen katkaisemiset ja muut asiakirjat allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja, kehitysjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, talousjohtaja tai kaupunginlakimies kukin yksin.

Muiden toimielimien päättämässä asiassa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa toimialallaan toimialajohtaja, toimielimen esittelijä ja muut toimielimen määräämät viranhaltijat tai toimihenkilöt kukin yksin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtionosuuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kaupungin puolesta toimialajohtaja ja konsernipalvelujen palvelun johtaja oman vastualueensa osalta.

Kaupungin hakemat rakennus-, toimenpide-, maisematyöluvat sekä purkamisluvat ja ilmoitukset allekirjoittaa toimialajohtaja.

Kaupungille osoitetut arvolähetykset kuittaa vastaanotetuksi toimialallaan toimialajohtaja.

## **17 luku**

### **Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset**

#### **157 §**

##### **Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

#### **158 §**

##### **Kokouspalkkiot**

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Valtuusto, sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus ja sen jaostot 126 euroa
2. Lautakunnat, niiden jaostot ja johtokunnat sekä muut toimielimet 90 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Yhdestä kokouksesta korotettu kokouspalkkio maksetaan vain yhdelle puheenjohtajalle.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien sekä vaalitoimikuntien puheenjohtajan sekä jäsenten kokouspalkkioista määrätään 159 §:ssä.

Nuorisovaltuuston edustajana toimielimen kokoukseen osallistuvalla maksetaan kokouspalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kokouspalkkio, jos viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla klo 16 jälkeen vähintään puolen tunnin ajan.

#### **159 §**

##### **Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouspalkkiot, koulutuspalkkio sekä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaaliilta**

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle kultakin äänestyksen toimituspäivältä, toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksettava palkkio on 240 euroa ja jäsenelle maksettava palkkio on 160 euroa. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenen ja varajäsenen palkkio koulutustilaisuudesta on 17 €/tunnilta.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksettava palkkio vaalipäivänä ja äänten tarkastuslaskentapäivänä järjestetystä kokouksesta on 189 euroa ja jäsenelle maksettava palkkio on 144 euroa. Palkkioihin sisältyy palkkio suoritettavasta laskentatehtävästä.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 158 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio on 2500 euroa vaalilta. Tasavallan presidentin vaalin ollessa kaksivaiheinen tai vaalitoimituksen sisältäessä kaksi eri vaalitoimitusta palkkio maksetaan kuitenkin vain kertaalleen.

### **160 § Päätoiminen kaupunginhallituksen puheenjohtaja**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä päätoimisesti, mikä kestää koko kaupunginhallituksen toimikauden. Päätoimisen kaupunginhallituksen puheenjohtajan palkkio on 5100 euroa kuukaudessa. Palkkio sisältää korvauksen 173 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Toimittaessa päätoimisesti ei ole oikeutta vuosipalkkioon eikä 162 §:n mukaisiin erillispalkkioihin tai 167 §:n mukaisiin palkkioihin.

### **161 § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginvaltuuston puheenjohtaja**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti, mikä kestää koko kaupunginhallituksen toimikauden. Osa-aikaisen kaupunginhallituksen puheenjohtajan työaika on enintään 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Työajan ollessa 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta on palkkio 2550 euroa kuukaudessa. Muulla tavalla osa-aikaisen kaupunginhallituksen puheenjohtajan palkkio on osa-aikaisuuden mukainen laskennallinen osuus 5100 euron suuruisesta kuukausipalkkiosta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkkio sisältää korvauksen 173 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti, mikä kestää koko kaupunginvaltuuston toimikauden. Osa-aikaisen kaupunginvaltuuston puheenjohtajan työaika on enintään 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Työajan ollessa 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta on palkkio 2550 euroa kuukaudessa. Muulla tavalla osa-aikaisen kaupunginvaltuuston puheenjohtajan palkkio on osa-aikaisuuden mukainen laskennallinen osuus 5100 euron suuruisesta kuukausipalkkiosta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkkio sisältää korvauksen 173 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Toimittaessa puolipäiväisesti tai muulla tavalla osa-aikaisesti ei ole oikeutta vuosipalkkioon eikä 162 §:n mukaisiin erillispalkkioihin tai 167 §:n mukaisiin palkkioihin.

## 162 § Erillispalkkio

Luottamushenkilölle, jonka valtuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen kokoukseen, toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan valinnan tehneen toimielimen kokouspalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle, jonka valtuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta nimennyt kaupungin edustajaksi klo 16 jälkeen pidettävään iltatilaisuuteen tai viikonloppuna järjestettävään tilaisuuteen, maksetaan valinnan tehneen toimielimen kokouspalkkio.

Edellä 1 ja 2 momenteissa mainittuihin erillispalkkioihin ei sovelleta 158 §:n 2 momenttia eikä 163 §:ää.

## 163 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

## 164 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Mikäli toimielin kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, sovelletaan 163 §:ää.

## 165 § Vuosipalkkiot

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

• Valtuuston puheenjohtaja	5500 euroa
• Valtuuston varapuheenjohtaja	3000 euroa
• Valtuustoryhmän puheenjohtaja	150 euroa/valt.
• Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	6000 euroa
• Kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja	3000 euroa
• Kaupunginhallituksen jäsen	2500 euroa
• Kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtaja	1000 euroa
• Kasvatus- ja opetuslautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Liikunta- ja kulttuurilautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Kymen jätelautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Teknisen lautakunnan lupajaoston puheenjohtaja	1000 euroa

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista, neuvotteluista joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelekäynteistä, tutustumismatkoista, vierailuista, puheenjohtajien palavereista sekä edustustilaisuuksiin

ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta silloin, kun henkilöä ei ole nimetty tilaisuuteen erikseen toimielimen päätöksellä.

Jos toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken kalenterivuoden, on sen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Jos puheenjohtaja, varapuheenjohtajalla tai jäsen aloittaa tai lopettaa tehtävänsä hoitamisen kesken kalenterivuoden, on hänellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta

## **166 §**

### **Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

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

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

## **167 §**

### **Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Toimielimen asettamaan työryhmään tms. sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Toimielimen, sen puheenjohtajan tai esittelijän koolle kutsumasta seminaarista, infosta sekä koulutus- ja iltakoulutyypisistä tilaisuudesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio. Kaupungin johtoryhmän jäsenen koolle kutsumasta kokouksesta maksetaan luottamushenkilölle tilaisuuden järjestäneen toimielimen kokouspalkkio lukuun ottamatta toimielimen kokouksen valmistelukokousta. Näihin ei sovelleta 158 §:n 2 momenttia eikä 163 §:ää.

## **168 §**

### **Palkkio toimituksista**

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

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen ja toimituksesta tehdään pöytäkirja.

## **169 §**

### **Kokouksen peruuntuminen**

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

## **170 §**

### **Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Sihteerinä toimineelle muun toimielimen kuin vaalilautakunnan tai –toimikunnan luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erilliskorvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

## **171 §**

### **Palkkion maksamisen edellytykset**

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

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

## **172 §**

### **Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

## **173 §**

### **Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

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

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan tositteen perusteella, kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 32 euroa/tunti. Viranhaltijalle ja työntekijälle, joka osallistuu toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla klo 16 jälkeen vähintään puolen tunnin ajan, maksetaan korvausta lastenhoidon järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista. Korvaus maksetaan tositteen perusteella, kultakin alkavalta tunnilta. Korvauksen määrä on enintään 32 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos korvaus on enintään 11 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. 172 §:stä poiketen nämä korvaukset maksetaan kuukausittain.

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

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan on toimitettava kaupungille lasku, josta käy ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut.

Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa.

Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kaupungille ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisäänteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Kaupungin kannettavan tietokoneeseen oikeutettu luottamushenkilö, jolla ei ole kaupungin tietokonetta käytössään, voi valita käyttävänsä omaa konetta kaupungin koneen sijaan. Tällöin kaupunki suorittaa korvauksen oman koneen ja internet-yhteyden käyttämisestä. Korvaus on 40 euroa kuukaudessa.

## **174 §**

### **Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Kaupunginhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Oman kaupungin alueella pidetyn kokouksen matkakulut korvataan oman auton käyttökorvauksen mukaisesti.

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

## **175 §**

### **Muut määräykset**

Mikäli Kouvolan kaupungin palveluksessa olevalle luottamushenkilölle, tämän hoitaessa luottamustehtäväänsä, palkataan sijainen, sijaisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa sijaisen palkkaava hallintokunta.

Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan on tehtävä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.



**176 §****Tarkemmat ohjeet**

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

**177 §****Erimielisyyden ratkaiseminen**

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

**Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2023.

**Kumottavat johtosäännöt**

Tällä hallintosäännöllä kumotaan Kouvolan kaupungin hallintosääntö 1.1.2023, hyväksytty 12.12.2022 (§ 147).