

# SAARIJÄRVEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ



Käsitelty hallitus 12.12.2016  
Hyväksytty valtuusto 30.1.2017  
Voimaan 1.6.2017

Muutettu kvalt 29.1.2018 § 4

Muutettu kvalt. 17.12.2018 § 53  
(muutos voimaan 1.4.2019 alkaen)

## Sisällysluettelo

I OSA.....	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
Yleisperustelut.....	6
Käsitteet.....	8
1. Luku.....	9
Yleiset määräykset.....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2. Luku.....	9
Kaupungin johtaminen.....	9
1 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	9
2 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	10
3 § Kaupungin viestintä.....	10
3. Luku.....	10
Toimielinorganisaatio.....	10
Lain edellyttämät toimielimet.....	10
1 § Valtuusto.....	10
2 § Kaupunginhallitus.....	10
3 § Tarkastuslautakunta.....	11
4 § Lautakunnat.....	11
5 § Kuntien yhteiset toimielimet.....	11
6 § Sydän-Suomen jätelautakunta.....	11
7 § Vaalitoimielimet.....	12
8 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
4. Luku.....	12
Henkilöstöorganisaatio.....	12
1 § Henkilöstöorganisaatio.....	12
2 § Kaupunginjohtaja.....	13
3 § Toimialajohtajat.....	13
4 § Muut johtajat ja esimiehet.....	13
5 § Toimialojen ja vastuualueiden organisaatio.....	13
5. Luku.....	13
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
1 § Konsernijohto.....	13
2 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	14
3 § Sopimusten hallinta.....	14
4 § Lautakunnan tehtävät.....	14
6. Luku.....	15
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	15
1 § Valtuusto.....	15
2 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	15
3 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
4 § Keskusvaalilautakunta.....	17
5 § Lupalautakunta.....	17
6 § Sivistyslautakunta.....	18
7 § Viitasalo-opiston johtokunta.....	19
8 § Tekninen lautakunta.....	19
9 § Sydän-Suomen jätelautakunta.....	20
10 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
11 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä.....	21
12 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	21
13 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	21
14 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	21
15 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
7 Luku.....	22
Viranhaltijoiden ratkaisovalta.....	22
1 § Yleismääräykset.....	22
2 § Toimialajohtaja.....	22
3 § Vastuualueen esimies.....	23
4 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta toimialoittain.....	24
1. Konsernipalvelut.....	24

2	<b>Sivistystoimi</b> .....	28
3.	<b>Tekninen toimi</b> .....	31
8. Luku	.....	33
Toimivalta henkilöstöasioissa	.....	33
1 §	Luvun määräysten soveltaminen .....	33
2 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta .....	34
3 §	Työnjohtovallan käyttäminen .....	34
4 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	34
5 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	34
6 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	34
7 §	Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	34
8 §	Haettavaksi julistaminen .....	34
9 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	35
10 §	Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen .....	35
11 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	35
12 §	Sivutoimet .....	35
13 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	35
14 §	Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen .....	36
15 §	Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen .....	36
16 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	36
17 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	36
18 §	Lomauttaminen .....	36
19 §	Palvelussuhteen päätyminen .....	36
20 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	37
21 §	Palkan takaisinperiminen .....	37
9. Luku	.....	37
Asiakirjahallinnon järjestäminen	.....	37
1 §	Kaupunginhallituksen tehtävät .....	37
2 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	37
3 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	38
II OSA	.....	38
TALOUS JA VALVONTA	.....	38
10. Luku	.....	38
Taloudenhoito	.....	38
1 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	38
2 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	38
3 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	38
4 §	Talousarvion sitovuus .....	39
5 §	Talousarvion muutokset .....	39
6 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	39
7 §	Rahatoimen hoitaminen .....	39
8 §	Maksuista päättäminen .....	40
9 §	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	40
11. Luku	.....	40
Hallinnon ja talouden tarkastus	.....	40
1 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	40
2 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	41
3 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	41
4 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tarkastuslautakunnan tehtävät .....	41
5 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	41
6 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	42
7 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	42
8 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	42
12. Luku	.....	42
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	.....	42
1 §	Valtuuston tehtävät .....	42
2 §	Kaupunginhallituksen tehtävät .....	42
3 §	Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät .....	43
4 §	Viranhaltijoiden tehtävät .....	43
5 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	43
III OSA	.....	44
VALTUUSTO	.....	44

13. Luku.....	44
Valtuuston toiminta.....	44
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	44
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	44
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
4 § Istumajärjestys.....	44
14. Luku.....	45
Valtuuston kokoukset.....	45
1 § Valtuuston päätöksentekotavat.....	45
2 § Valtuuston kokousten luottamuksellisuus.....	45
3 § Kokouskutsu.....	45
4 § Esityslista.....	45
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	45
6 § Jatkokokous.....	46
7 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	46
8 § Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan läsnäolo.....	46
9 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo.....	46
10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	46
11 § Kokouksen johtaminen.....	46
12 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	47
13 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
14 § Esteellisyys.....	47
15 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	47
16 § Puheenvuorot.....	47
17 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
19 § Päätöksen toteaminen.....	48
20 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
21 § Äänestystapa.....	48
22 § Äänestysjärjestys.....	49
23 § Toimenpidealoite.....	49
24 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49
26 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	49
15. Luku.....	50
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	50
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	50
2 § Valtuuston vaalilautakunta.....	50
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	50
4 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	50
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	50
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	51
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	51
8 § Vaalin tuloksen toteaminen.....	51
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	51
10 § Vaalitoimituksen avustajat.....	51
16. Luku.....	52
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	52
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	52
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	52
3 § Kyselytunti.....	52
IV OSA.....	53
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	53
17. Luku.....	53
Kokousmenettely.....	53
1 § Määräysten soveltaminen.....	53
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	53
3 § Sähköinen kokous.....	53
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	53
5 § Kokousaika ja -paikka.....	54
6 § Kokouskutsu.....	54
7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	54
8 § Sähköinen kokouskutsu.....	54

9 § Jatkokokous.....	54
10 § Varajäsenen kutsuminen .....	54
11 § Läsnäolo kokouksessa .....	55
12 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	55
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	55
14 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	55
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	55
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	55
17 § Esittely.....	55
18 § Kokouksen julkisuus.....	56
19 § Esteellisyys .....	56
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	56
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
22 § Päätöksen toteaminen .....	56
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	57
24 § Äänestys ja vaali .....	57
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	57
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	58
18. Luku .....	58
Muut määräykset.....	58
1 § Aloiteoikeus .....	58
2 § Aloitteen käsittely.....	58
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	59
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	59
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	59
V OSA .....	60
19. Luku.....	60
Palkkiot .....	60
1 § Yleistä.....	60
2 § Palkkion suuruus .....	60
3 § Katselmukset, neuvottelut ja edustustilaisuudet .....	61
4 § Useampi kokous samana päivänä .....	61
5 § Palkkio pöytäkirjan tarkastamisesta .....	61
6 § Vuosipalkkio .....	61
7 § Luottamushenkilö sihteerinä .....	61
8 § Matkustamiskustannusten korvaus .....	62
9 § Ansionmenetyksen korvaus .....	62
10 § Korvauksen hakeminen .....	62
11 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen .....	63
12 § Erinäiset määräykset.....	63

## I OSA

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### Yleisperustelut

Kunnan ja kuntayhtymän päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

90 §

Hallintosääntö

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin:

1) hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä seuraavista asioista:

- a) toimielimistä ja johtamisesta;
- b) kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävistä;
- c) henkilöstöorganisaatiosta;
- d) taloudenhoidosta;
- e) hallinnon ja talouden tarkastuksesta;
- f) sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;

2) päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvistä seuraavista asioista:

- a) toimivallan siirtämisestä;
- b) toimielinten kokoontumisesta;
- c) varajäsenten kutsumisesta;
- d) toimitelimen puheenjohtajan tehtävistä;
- e) kokouksen tilapäisestä puheenjohtajasta;
- f) kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta muiden toimielinten kokouksissa;
- g) muiden kuin jäsenten läsnäolosta ja puheoikeudesta toimielinten kokouksissa;
- h) toimielinten päätöksentekotavoista sekä siitä, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä;
- i) esittelystä;
- j) pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta;
- k) asiakirjojen allekirjoittamisesta;
- l) asiakirjahallinnon järjestämisestä;
- m) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävistä maksuista;
- n) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittelystä ja aloitteen tekijälle annettavista tiedoista;
- o) viestinnän periaatteista;
- p) menettelyistä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi;

3) valtuuston toimintaan liittyvistä seuraavista asioista:

- a) valtuuston kokousmenettelyistä;
- b) varavaltuutetun kutsumisesta valtuutetun tilalle;
- c) valtuutetun aloitteen käsittelystä;
- d) valtuutettujen valtuustotyöskentelyä varten muodostamista valtuustoryhmistä;
- e) kokouksiin osallistumisesta ja kokouskutsun lähettämisestä sähköisesti;
- f) valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset, joilla turvataan kielilaisissa (423/2003) ja muualla laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kunnan hallinnossa.

#### Hallintosäännön sisältö

Kuntalain lähtökohtana on, että kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön, jolloin ei tarvita muita johtosääntöjä. Hallintosääntöön otetaan määräykset, jotka aiemmin olivat valtuuston työjärjestyksessä, hallintosäännössä, toimielinten johtosäännöissä, taloussäännössä ja tarkastussäännössä. Lain perustelujen mukaan hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin silloin, kun kaikkia määräyksiä ei kunnan organisaation laajuuden perusteella ole tarkoituksenmukaista koota yhteen.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päätäessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

Valtuuston on päätettävä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Laissa ei oteta kantaa päätöksentekotapaan. Perinteinen tapa on ollut valtuuston hyväksymä erillinen johtosääntö, luottamushenkilöiden palkkiosääntö, johon on koottu palkkio- ja korvausperusteet. Jos palkkio- ja korvausperusteista halutaan määrätä johtosäännössä, tarkoituksenmukaista on ottaa määräykset hallintosääntöön omaksi luvuksi.

#### Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Jos esimerkiksi hallintosäännöllä määrätyistä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa. Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa; se ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin sitä muuttamalla. Valtuusto ei voi esimerkiksi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty kunnanhallitukselle.

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää. Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kunnan sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa on samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta.

Hallintosäännöllä kumottavat johtosäännöt voidaan joko ottaa hallintosääntöön, esimerkiksi hallintosäännön loppuun, tai ne voidaan todeta.

## Käsitteet

Valtuusto = Kunnassa on valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuuston tehtävistä on säädetty Kuntalain 14 §.

Kaupunginhallitus = Kunnan toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. (Kuntalaki 38§) Kunnanhallituksen tehtävistä on säädetty Kuntalain 39 §.

Omistajaohjaus= Omistajaohjaus tarkoittaa toimenpiteitä, joilla kunta omistajana tai jäsenenä myötävaikuttaa yhtiön ja muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Toimenpiteet voivat liittyä ainakin perustamissopimuksiin, yhtiöjärjestysmääräyksiin, muihin sopimuksiin, henkilövalintoihin, ohjeiden antamiseen kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille sekä muuhun kunnan määräysvallan käyttöön (Kuntalaki 6 §)

Yhteinen toimielin= Kunta voi hoitaa tehtävää yhden tai useamman kunnan puolesta siten, että kunnilla on yhteinen toimielin, joka vastaa tehtävän hoitamisesta. Tehtävää hoitava kuntaa kutsutaan vastuukunnaksi. (Kuntalaki 51§)

Palveluorganisaatio = Palveluorganisaatio sisältää kaupungin kaikki toiminnot ja koko henkilöstön.

Toimiala = Palveluorganisaatio jakautuu toimialoihin (3 kpl). Kaupungin toimialoja ovat konsernipalvelut, sivistystoimi ja tekninen toimi. Toimialat johtavat ja kehittävät koko toimialaansa kuuluvien vastuuryhmien toimintaa valtuuston hyväksymien strategioiden ja tavoitteiden mukaisesti. Toimialoja johtavat toimialajohtajat.

Vastuuryhmä = Toimialat on jaettu vastuuryhmiin. Vastuuryhmät toteuttavat kaikkien vastuualueidensa osalta valtuuston asettamien strategisten, taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteuttamisesta.

Vastuualue = Vastuuryhmät on jaettu vastuualueisiin. Vastuualueet tuottavat palveluita sisäisille ja ulkoisille asiakkaille. Vastuualueita johtavat vastuualueiden esimiehet.

Tulosityksikkö = Vastuualueet voi lautakunta jakaa harkintansa mukaan tulosityksiköihin. Tulosityksiköt tuottavat palveluita sisäisille ja ulkoisille asiakkaille. Tulosityksiköitä johtavat tulosityksikön esimiehet. Tulosityksiköitä ovat mm. yksittäiset koulut ja yksittäiset päiväkodit.

Sähköinen kokous = Sähköinen kokous tarkoittaa kokousta, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa ollaan yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Sähköinen päätöksentekomenettely = Lukuun ottamatta valtuuston ja muita julkisia kokouksia toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Sähköinen päätöksentekomenettely edeltää toimielimen varsinaista kokousta, mutta on osa kokousta. Pääsääntö on, että sähköisesti tehdyt päätökset tarkastetaan osana kokouksen pöytäkirjaa, mutta laissa mahdollistetaan että päätökset tarkastetaan jo ennen varsinaista kokousta. Sähköinen päätöksentekomenettely on tarkoitettu lähinnä rutiiniluonteisten asioiden käsittelyyn.



## **1. Luku**

### **Yleiset määräykset**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Saarijärven kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

toimielimistä ja johtamisesta  
toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa  
kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta  
taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta  
valtuuston toiminnasta ja kokouksista  
toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä  
luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kaupunginhallitusta, lautakuntia/valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kaupunkiin virka- ja työsuhhteessa olevia henkilöitä.

## **2. Luku**

### **Kaupungin johtaminen**

#### **1 § Kaupungin johtamisjärjestelmä**

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kaupungin päätösvaltaa 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.

Konsernijohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5 luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 5 luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12 luvussa.

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

## **2 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kaupunginhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

johtaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla

käy kaupunginjohtajan kanssa vuosittain kehityskeskustelun. Johtajasopimuksen mukaiset tuloskeskustelut käydään erikseen valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa vuosittain.

## **3 § Kaupungin viestintä**

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus. 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 toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

### **3. Luku**

#### **Toimielinorganisaatio**

#### **Lain edellyttämät toimielimet**

##### **1 § Valtuusto**

Valtuustossa on 31 valtuutettua.

##### **2 § Kaupunginhallitus**

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

### **3 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet tarkastuslautakuntaan valtuuston toimikaudeksi.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on määrätty kuntalaissa.

### **4 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Lisäksi Kannonkosken kunta valitsee lautakuntaan yhden (1) jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen.

Kannonkosken jäsen osallistuu asioiden käsittelyyn erityisopetusta ja kansalaisopistoa koskevien asioiden osalta.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Lupalautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Jäsenet eivät voi olla teknisen lautakunnan jäseniä. Lupalautakunnan jäsenet valitsee valtuusto. Lupalautakunta ei ole minkään toimialan alainen lautakunta.

### **5 § Kuntien yhteiset toimitelimet**

Viitasalo-opiston johtokunta

Viitasalo-opiston johtokunnassa on kahdeksan (8) jäsentä, joista kolme (3) Saarijärveltä. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Valtuusto valitsee Saarijärven jäsenet johtokuntaan.

### **6 § Sydän-Suomen jätelautakunta**

Lautakunnan isäntäkuntana toimii Saarijärven kaupunki. Lautakunnassa on kahdeksan (8) jäsentä, yksi jokaisesta osakaskunnasta ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajana toimii Saarijärven kaupungin nimeämä jäsen. Varapuheenjohtajana toimii Karsulan kunnan nimeämä jäsen. Lisäksi isäntäkunnan kaupunginhallitus nimeää jäsenen, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus ja joka seuraa lautakunnan toimintaa ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle. Lautakunnan toimintakausi on neljä (4) vuotta (valtuustokausi).

Valtuusto valitsee Saarijärven jäsenen ja varajäsenen lautakuntaan. Kaupungin nimeämien jäsenten tulee olla valtuuston jäseniä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja varajäsenet sekä valtuuston varsinaisista jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäsenen ja varajäsenen lautakuntiin kahden vuoden toimikaudeksi.

## **7 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

## **8 § Vaikuttamistoimielimet**

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

## **4. Luku**

### **Henkilöstöorganisaatio**

#### **1 § Henkilöstöorganisaatio**

Kaupungin palveluorganisaatiota johtaa konsernihallinto ja koko kaupunkikonsernin ylimpänä esimiehenä toimii kaupunginjohtaja. Kaupungin palveluorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, joita ovat konsernipalvelut, sivistystoimi sekä tekninen toimi. Toimialoja johtavat toimialajohtajat. Konsernipalveluita johtaa kaupunginjohtaja, sivistystoimea sivistysjohtaja ja teknistä toimea tekninen johtaja.

Toimialat jakautuvat vastuuryhmiin. Konsernipalveluihin kuuluvat seuraavat vastuuryhmät: elinvoimapalvelut, kaavoitus- ja maankäyttöpalvelut, tila- ja kiinteistöhallinto, omarahoitusosuudet ja keskushallinto.

Sivistystoimeen kuuluvat seuraavat vastuuryhmät: sivistyspalvelut ja vapaan sivistystoimen palvelut.

Teknisen toimen toimialaan kuuluvat seuraavat vastuuryhmät: tekniset- ja ympäristöpalvelut ja jätehuollon viranomaispalvelut.

Vastuuryhmät jakautuvat edelleen vastuualueiksi, joita johtavat vastuualueiden esimiehet. Vastuualueet voidaan jakaa edelleen tulosyksiköiksi.

Toimialajaosta päättää kaupunginvaltuusto. Vastuuryhmä- ja vastuualuejaosta päättää kaupunginhallitus. Tulosyksikköjaosta päättää lautakunta.

Kaupunginhallitus nimittää jokaiselle toimialalle toimialajohtajan ja hänelle sijaisen toistaiseksi. Lautakunta määrää vastuualueen esimiehen ja hänelle sijaisen toistaiseksi. Toimialajohtaja määrää tulosyksikön esimiehen ja hänelle sijaisen toistaiseksi. Toimialajohtaja voi toimia vastuualueidensa osalta sijaisena tai nimittää vastuualueidensa osalta tilapäisen sijaisen tarvittaessa.

Jos syntyy epäselvyyttä siitä, mihin toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, ratkaisee asian kaupunginjohtaja kuultuaan asianomaisia toimialajohtajia. Vastuualueiden osalta asian ratkaisee toimialajohtaja ja tulosyksiköjen osalta vastuualueen esimies kuultuaan asianomaisia esimiehiä.

Kaupunginhallitus nimittää kaupunginjohtajan sijaisen.

## **2 § Kaupunginjohtaja**

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useissa hallintosäännön luvuissa.

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

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

## **3 § Toimialajohtajat**

Toimialajohtajat vastaavat toimialueensa toiminnasta ja kehittämisestä.

Konsernipalveluiden toimialaa johtaa kaupunginjohtaja

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja

## **4 § Muut johtajat ja esimiehet**

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueensa toiminnasta ja kehittämisestä.

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikkönsä toiminnasta ja toimii yksikön työntekijöiden esimiehenä.

## **5 § Toimialojen ja vastualueiden organisaatio**

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

## **5. Luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **1 § Konsernijohto**

Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja valvonnasta. Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat toimielimenä kaupunginhallitus ja viranhaltijoina kaupunginjohtaja, talous- ja hankintajohtaja ja hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

Saarijärven kaupungin kuntakonsernin ylin viranhaltija on kaupunginjohtaja. Konsernin talouden ohjauksesta vastaa talous- ja hankintajohtaja ja henkilöstöpolitiikan ohjauksesta hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## **2 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konsernivalvonnan ja konserniohjeen valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä neljännesvuosittain
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista uusia yhtiöitä perustettaessa
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

## **3 § Sopimusten hallinta**

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta

määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

## **4 § Lautakunnan tehtävät**

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. Luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 1 § Valtuusto

Valtuuston tehtävistä määrätään kuntalain 14 §:ssä.

Lisäksi valtuusto päättää lausunnon antamisesta maakuntakaavasta (MRA 8 § ja 13 §).

#### 2 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

#### Hallinto- ja talous

1. asioista, jotka ovat tarpeen kaupungin toiminnan turvaamiseksi ja kaupunginhallitukselle määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. toimialansa käyttösuunnitelman hyväksymisestä,
3. kaupungin riskien hallinnasta sekä riskienhallinnan edellyttämistä toimenpiteistä,
4. palkkauksen ja henkilöstöpolitiikan yleisohjeista sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisista asioista, jollei niitä ole määrätty tässä säännössä muulle toimielimelle tai viranhaltijalle sekä suoranaisten alaistensa vakinaisen henkilöstön peruspalkkauksesta,
5. selitysten ja vastineiden antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin,
6. vapautuksen, alennuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun suorittamisesta, jollei asiasta päättäminen kuulu lautakunnalle,
7. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, mikäli tätä oikeutta ei ole luovutettu veronkantoviranomaiselle kaupungin luottamushenkilöiden valinnasta toimikuntiin,
6. elinkeinojen kehittämisestä,
7. hyödykekohtaisista poikkeuksista poistosuunnitelmaan valtuuston hyväksymien poistojen ala- ja ylärajojen välillä
8. muista valtuuston päätösvaltaan kuulumattomista asioista, joita ei ole delegoitu millekään muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

#### Sopimukset ja hankinnat

1. niistä hankinnoista, rakennushankkeiden hanke-/esisuunnitelmista sekä sopimusten tekemisestä kaupungin puolesta, joiden arvo on suurempi kuin 500 000 euroa (alv 0) mutta alle 1 000 000 euroa. Niillä toimialoilla, missä lautakuntaa ei ole tai lautakunta ei voi ratkaista 150 000 – 500 000 € arvoisia päätöasioita päätösvalta on kaupunginhallituksella.
2. kiinteän omaisuuden ja tarvittavien alueiden, rakennusten ja niihin liittyvien laitteiden ostamisesta, myymisestä, vuokralle antamisesta ja vuokralle ottamisesta ja lunastamisesta niissä tapauksissa, joissa kauppa- tai lunastushinta on yli 20 000 € tai kun vuokrasopimuksen kesto on yli 5 vuotta
3. osakkeiden ostamisesta ja myynnistä.

### Maankäyttö ja kaavoitus

1. maa-alueiden vuokraamisesta yli viideksi (5) vuodeksi poislukien kaavoitetut tontit
2. kaavoituskatsauksen ja siihen sisältyvän kaavoitusohjelman hyväksymisestä, jolloin kaavahankkeiden kaavoituspäätökset hyväksytään samalla,
3. vähäistä merkittävämpien asemakaavojen- ja asemakaavamuutosten käynnistämispäätösten hyväksymisestä sekä yleiskaavojen käynnistämispäätöksen hyväksymisestä, silloin kun kaavahankkeet eivät sisälly kaavoituskatsaukseen ja /tai kaavoitusohjelmaan
4. asemakaavan ja asemakaavamuutoksen hyväksymisestä silloin, kun se ei ole vaikutukseltaan merkittävä, (MRL 52 §)
5. asettaa yleiskaavaehdotukset ja asemakaavaehdotukset nähtäville, (MRL 65 §, MRA 19 § ja MRA 27 §)
6. yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä maanomistajilta, (MRL 76 §)
7. lunastusluvan hakemisesta, (MRL 99 § ja MRL 100 §)
8. maankäyttösopimusten korvaussummat, perusteet ja periaatteet kaavakohtaisesti, hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisen perusteista ja ohjeista rakentamiskehotuksen antamisesta ja siitä aiheutuvasta lunastamisesta, päättää rakennuskieltojen ja toimenpiderajoitusten antamisesta ja jatkamisesta (Kiellot yleiskaavaa laadittaessa MRL 38 §, kiellot asemakaavaa laadittaessa MRL 53 §, asemakaavan oikeusvaikutukset MRL 58 §)
9. antaa kunnan toimivaltaan kuuluvat poikkeamisluvat (MRL 171§), paitsi milloin kyseessä on kunnan oma poikkeamishakemus
10. antaa MRL 16 §:n ja MRL137 §:n tarkoittaman suunnittelutarveratkaisun silloin, kun hakeuksessa ratkaistaan myös MRL 171 §:n tarkoittama poikkeamislupa suunnittelutarveratkaisun kanssa samanaikaisesti.

### Asuntopalvelut

1. asunto-osakkeiden ostosta ja myynnistä,
2. antaa valtion asuntorahastolle kaupungin arava- ja korkotukilainoitusta koskevat lausunnot ja esitykset,
3. päättää kaupungin myöntämien asuntolainojen irtisanomisesta ja ilman irtisanomista takaisin maksamisesta,
4. päättää aravavuokratalojen oman pääoman koron suuruudesta,

### **3 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta johtaa ja kehittää omaa toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää

1. niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialansa toiminnan turvaamiseksi ja niille määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi,
2. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
3. toimialansa käyttösuunnitelmasta,
4. hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisen perusteista,
5. niistä hankinnoista ja sopimusten tekemisestä kaupungin puolesta, joiden arvo on 150 000 – 500 000 euroa (alv 0) sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta siltä osin kun tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,



6. toimialansa maksuista ja taksoista tai maksujen perusteista,
7. vastuualueen esimiehille delegoitujen avustusten jakamisen yleisohjeista
8. alaisuudessaan olevien palveluyksikköjen aukiolosta,
9. vapautuksen, alennuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun suorittamisesta toimialallaan,

Lautakunta voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle tai toimielimelle. Mitä edellä on sanottu lautakunnasta, koskee soveltuvin osin johtokuntia.

#### **4 § Keskusvaalilautakunta**

##### 1. Tehtävät ja ratkaisovalta

Keskusvaalilautakunta vastaa kunnallisvaalilain, kansanedustajain vaaleista annetun lain, presidentinvaalista annetun lain, europarlamenttivaalilain ja neuvoa antavasta kansanäänestyksestä annetun lain toimeenpanosta kaupungin alueella.

Keskusvaalilautakunta ratkaisee toimielintä koskevassa lainsäädännössä sille määrättyt asiat.

#### **5 § Lupalautakunta**

##### Tehtävät

Lupalautakunnan tehtävänä on toimia kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisena ja rakennusvalvontaviranomaisena sekä maa-aineslain tarkoittamana viranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena. Lupalautakunta ratkaisee myös ne poikkeamisasiat, joissa hakijana on kunta itse.

##### Ratkaisuvalta

##### Rakennusvalvonta

- toimii MRL 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena

##### Ympäristönsuojelu

- toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena niissä asioissa, jotka sisältävät hallinnollisen pakon käyttämistä, jolloin se toimii

1. ympäristönsuojelulaissa, vesilaissa, vesihuoltolaissa, maastoliikenneläissa ja vesiliikenneläissa tarkoitettuna ympäristönsuojeluviranomaisena,
2. jätelain 38 §:n mukaisesti jätelain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten noudattamista valvovana viranomaisena,
3. talousvesien käsittelystä vesihuoltolaitosten viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla annetussa asetuksessa tarkoitettuna valvontaviranomaisena,
4. ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena,
5. maa-aineslain mukaisena viranomaisena.

##### Kaavoitus

- antaa kaupungin toimivaltaan kuuluvat poikkeamisluvat (MRL 171§), kun kyseessä on kaupungin oma poikkeamishakemus.

## 6 § Sivistyslautakunta

### 1. Tehtävät

Sivistyslautakunta vastaa kaupungin varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta ja 2. asteen koulutuksesta ja on osavastuussa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta sekä kehittää kesäyliopisto-toimintaa. Sivistyslautakunta vastaa kaupungin kulttuuripalveluiden, museopalveluiden, kirjastopalveluiden, liikunta- ja vapaa-aikapalveluiden sekä nuorisopalveluiden järjestämisestä. Lautakunta vastaa kansalaisopiston toiminnan järjestämisestä. Sivistyslautakunta toimii kaikkien koulujen johtokuntana. Musiikkiopistolla on oma johtokunta.

### 2. Ratkaisuvallta

Sivistyslautakunta sen lisäksi, mitä lautakunnan yleisestä toimivallasta on määrätty

- 2.1. määrittää lähikoulujen rajat,
- 2.2. päättää opetussuunnitelmien ja koulujen opetussuunnitelmiin perustuvien suunnitelmien sekä kansalaisopiston toimintasuunnitelman hyväksymisestä,
- 2.3. päättää tuntikehyksen sijoittamisesta eri kouluihin,
- 2.4. päättää opetuskokeiluihin osallistumisesta,
- 2.5. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä asioista (perusopetuslaki 21 § ja lukiolaki 16 §)
- 2.6. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun huoltaja vastustaa siirtoa,
- 2.7. valitsee peruskoulun ja lukion toistaiseksi otettavat rehtorinviranhaltijat, apulaisrehtorit ja vararehtorit, kansalaisopiston rehtorin,
- 2.8. päättää rehtorin tehtävien hoitoa koskevien määräysten antamisesta opettajalle ja tehtävien poisottamisesta, (PL 37 §:n ja LL 30 §)
- 2.9. päättää oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi.
- 2.10. päättää perusopetuslain ja -asetuksen mukaisen esiopetuksen järjestämispaikoista, alkamis- ja päättymispäivästä, hyväksyy esiopetussuunnitelman ja siihen perustuvan vuosisuunnitelman sekä hyväksyy esiopetuksen arviointiperusteet,
- 2.11. päättää perusopetuslain ja -asetuksen mukaisen koululaisten aamu- ja ilta-päivätoiminnan laajuudesta, järjestämistavasta sekä järjestämispaikoista ja -ajasta, vahvistaa maksujen perusteet sekä hyväksyy toimintasuunnitelman ja toiminnan arviointiperusteet.
- 2.12. päättää perusopetuslain ja asetuksen mukaisista esiopetukseen ja koululaisten aamu- ja ilta-päivätoimintaan kuuluvista tehtävistä,
- 2.13. valitsee varhaiskasvatukseen toistaiseksi otettavat johtajat (varhaiskasvatusjohtaja, päivähoiton johtaja, päiväkodinjohtaja)
- 2.14. valitsee museonjohtajan, kulttuurisihteerin, vapaa-aikasihteerin ja kirjastotoimenjohtajan,
- 2.15. päättää kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen apurahojen ja avustusten jaosta valtuuston hyväksymien määrärahojen rajoissa.

## 7 § Viitasalo-opiston johtokunta

### 1. Tehtävät

Viitasalo-opiston johtokunta huolehtii opiston hallinnosta ja musiikkikasvatuksesta ja -opetuksesta toimialallaan.

### 2. Ratkaisuvallasta

Viitasalo-opiston johtokunta sen lisäksi, mitä hallintosäännön lautakunnan yleisestä ratkaisuvallasta on määrätty

- 7.1. päättää opiston rehtorin valinnasta,
- 7.2. hyväksyy opetussuunnitelman,
- 7.3. päättää vuosittaisesta toimintasuunnitelmasta sekä kuntakohtaisten opetustunti-kiintiöiden käyttösuunnitelmasta,
- 7.4. päättää oppilaiden valintaperusteista,
- 7.5. päättää oppilaan opinto-oikeuden menettämisestä määräajaksi tai kokonaan (kurinpito, opintojen laiminlyönti, lukukausimaksujen laiminlyönti).

## 8 § Tekninen lautakunta

### 1. Tehtävät

Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata kaupungin teknisten- ja ympäristöpalveluiden järjestämisestä; kunnallistekniikkapalvelut, maaseutupalvelut, kaupungin vesi- ja viemärlaitoksen palvelut ja tuottajapalvelut, joka käsittää kiinteistönhoidon, kunnossapitopalvelut, siivouksen ja ravitsemispalvelut. Tekninen lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisena toimielimenä ja viranomaisena sekä vastaa lain 13 a luvussa annetuista tehtävistä.

### 2. Ratkaisuvallasta

Tekninen lautakunta sen lisäksi, mitä hallintosäännössä on määrätty lautakunnan yleisestä ratkaisuvallasta

#### Tuottajapalvelujen vastuualueella

- 8.1. hyväksyy hanke-/esisuunnitelmien tai muutoin määrättyjen suunnitteluperusteiden pohjalta laaditut kaupungin talonrakennushankkeiden luonnos-/pääpiirustukset ja niihin liittyvät kustannusarviot,
- 8.2. hyväksyy rakennushankkeiden ja kunnossapitotöiden vuosityöohjelman ja yksittäiset erilliset hankkeet,
- 8.3. päättää muille hallintokunnille annettavista kiinteistöpalveluista sekä niistä perittävistä maksuista ottaen huomioon sekä tilaajahallintokunnan taloudelliset resurssit ja tavoitteet että tuottajapalveluiden arvion hankkeen kustannuksista ja kustannusten seurannasta.

### Kunnallistekniikkapalvelujen vastuualueella

- 8.4 hyväksyy kaupungin kunnallisteknisten rakennushankkeiden esi- ja yleissuunnitelmat sekä niihin liittyvät kustannusarviot,
- 8.5 hyväksyy katusuunnitelman ja sen muutoksen sekä päättää kadun päällysteestä, (MRL 85 §)
- 8.6 hyväksyy puistoja ja muita yleisiä alueita koskevat suunnitelmat, (MRL 90 §)
- 8.7. hyväksyy rakennushankkeiden ja kunnossapitotöiden vuosityöohjelman ja päättää yksittäiset erilliset hankkeet,
- 8.8. päättää maa-ainesten myynnistä,
- 8.9. myöntää ja jakaa yksityisteiden kunnossapidon ja rakentamisen kaupunginavustukset.

## **9 § Sydän-Suomen jätelautakunta**

### 1. Tehtävät

Sydän-Suomen jätelautakunta vastaa jätelain mukaisista viranomaistehtävistä, joissa sillä on toimivalta. Lautakunnan toiminta-alue kattaa ne jäsenkunnat, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen jäsenyydestä yhteisessä lautakunnassa. Jäsenkuntia ovat Kannonkoski, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Pihtipudas, Saarijärvi, Uurainen ja Viitasaari.

### 2. Ratkaisovalta

Lautakunnan johtosääntö määrittää lautakunnan tehtävät, toiminnan periaatteet ja tarvittavan henkilöstön. Lautakunnan esittelijänä toimii isäntäkunnan määräämä ja lautakunnan hyväksymä viranhaltija.

Lautakunta vastaa ja päättää niistä asioista, jotka jätelain mukaan on säädetty kunnan hoidettavaksi. Näitä tehtäviä ovat:

- 9.1. jätteen keräyspaikasta määrääminen
- 9.2. jätetaksan hyväksyminen
- 9.3. jätemaksujen kerääminen ja maksuunpano
- 9.4. jätemaksua koskevien muistutusten käsittely
- 9.5. päätökset jätteenkuljetusjärjestelmästä
- 9.6. päätökset järjestettyyn jätteenkuljetukseen liittymisestä
- 9.7. päätökset jätteen hyötykäytöstä ja käsittelystä
- 9.8. päätökset kunnallisista jätehuoltomääräyksistä sekä päätökset jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta

9.9. jätehuollon asiakasrekisterin hallinnointi.

### **10 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **11 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Lautakuntien asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

### **12 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

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

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

### **14 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja sekä ao. lautakunnan esittelijä.

### **15 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus ottokelpoisen päätöksen tekemisestä on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajalle tai lautakunnan osalta lautakunnan puheenjohtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joissa otto-oikeutta ei ole, voidaan panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Ilmoitusta ei kuitenkaan tehdä:

- erillislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen valitustie
- henkilöstöpäätökset: virkavapaat, vuosilomat, koulutukseen osallistumiset, lisä- yli-, lauantai ja sunnuntaityö- sekä varallaolomääräykset sekä työsopimukset ja virkamääräykset.
- alueiden ja tilojen lyhytaikaiset vuokraukset

## **7 Luku**

### **Viranhaltijoiden ratkaisovalta**

#### **1 § Yleismääräykset**

Kaupunginhallituksen, lautakunnan ja johtokunnan ratkaisovaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille siten kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty.

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa / päätösluetteloa.

Esteellisyytapauksissa ratkaisovalta on siirrettävä esteettömälle viranhaltijalle, viranhaltijan sijaiselle tai esimiehelle.

#### **2 § Toimialajohtaja**

- 2.1. vastaa toimialallaan organisaation johtamisesta strategisten päämäärien ja taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi,
- 2.2. päättää hankinnoista ja sopimuksista joiden loppusumma on alle 150 000 euroa (alv 0)
- 2.3. päättää toimialan vastuualueiden välisestä työvoiman käytöstä,
- 2.4. vastaa kaupunginhallituksen päätösten täytäntöönpanosta toimialallaan,
- 2.5. seuraa toimialaansa liittyvissä asioissa konsernin yhtiöiden sekä niiden kuntayhtymien ja yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on jäsenenä
- 2.6. myöntää suoranaisten alaistensa vuosilomat,
- 2.7. päättää suoranaisten alaistensa osallistumisesta koulutukseen,

- 2.8. vahvistaa suoranaisten alaistensa virkasuhteeseen ottamisen, mikäli lääkärintodistus on varaukseton,
- 2.9. päättää niistä asioista, jotka toimitelmin on toimivaltansa nojalla siirtänyt hänen ratkaistavakseen,
- 2.10. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä kaupunginhallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti,
- 2.11. päättää oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä toimialansa henkilöstölle,
- 2.12. määrää suoranaisten alaistensa virkamatkojen ja virantoimitusmatkojen suorittamisesta,
- 2.13. määrää tarvittaessa suoranaisten alaisensa viranhaltijan ja sopivat työsuhteisten kanssa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta,
- 2.14. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen maksamisesta kaupunginhallituksen antamien valtuuksien rajoissa,
- 2.15. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta sekä tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi,
- 2.16. päättää kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta kaupunginhallituksen antamien valtuuksien rajoissa,
- 2.17. vastaa kaupungin asiakirjahallinnon käytännön järjestämisestä kaupunginhallituksen antamien ohjeistuksen mukaisesti toimialallaan.
- 2.18. päättää yksittäisen maksuvapautuksen myöntämisen kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
- 2.19. toimialajohtaja voi siirtää ratkaisuvalltaansa vastualueen ja tulosyksikön esimiehelle.

### **3 § Vastualueen esimies**

- 3.1. vastaa vastualueellaan organisaation johtamisesta taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi,
- 3.2. päättää hankinnoista ja sopimuksista joiden loppusumma on alle 50 000 euroa (alv 0)
- 3.3. ratkaisee edellä kohdissa 2.5. -2.9. ja 2.12. - 2.13. mainitut asiat oman vastualueensa osalta,
- 3.4. päättää tarvittaessa määrärahojen käyttösuunnitelmasta,
- 3.5. päättää vastualueen sisäisestä työvoiman käytöstä,
- 3.6. päättää toimialansa hallinnassa olevien alueiden ja huoneistojen satunnaisesta vuokraamisesta lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,

- 3.7. päättää irtaimiston poistoista annettujen ohjeiden rajoissa,
- 3.8. päättää tulosityksikön laitosten aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista,
- 3.9. vastuualueen esimies voi siirtää ratkaisuvalltaansa tulosityksikön esimiehelle.

#### **4 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta toimialoittain**

##### 1. Konsernipalvelut

##### **Kaupunginjohtaja**

- 1.1 Vastaa koko kaupungin organisaatioiden johtamisesta strategisten päämäärien ja taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtaa ja koordinoi kaupungin taloutta, taloussuunnittelua, elinkeinopolitiikkaa ja elinkeinotoimen kehitystä sekä työllisyyden hoitoa sekä seuraa yhteiskuntapolitiikan ja toimintaympäristön muutoksia.
- 1.1.1 vastaa koko kaupungin organisaation johtamisesta strategisten päämäärien ja taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi,
- 1.1.2 vastaa kaupunginhallitukselle ja valtuustolle esiteltävien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- 1.1.3 päättää toimialojen välisestä henkilöstön käytöstä,
- 1.1.4 päättää työryhmien asettamisesta,
- 1.1.5 päättää toimialajohtajalle kuuluvista asioista suoranaisten alaistensa osalta,
- 1.1.6 päättää hankinnoista ja sopimusten tekemisestä, joiden loppusumma on alle 150 000 euroa (0 alv)
- 1.1.7 päättää käyttösunnitelman mukaisesta määrärahojen käytöstä,
- 1.1.8 edustaa tai määrää kaupungin muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, jossa kaupunki on jäsenenä tai osakkaana sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
- 1.1.9 päättää tai määrää muun viranomaisen päättämään tiedotus-, neuvottelu-, edustus- ja koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
- 1.1.10 päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta,
- 1.1.11 päättää viran tai toimen auki julistamisesta silloin, kun sen täyttäminen on kaupunginhallituksen asia,
- 1.1.12 pitkäaikaisen lainan ottamisesta kaupunginvaltuuston asettamissa rajoissa talousjohtajan esittelystä,
- 1.1.13 kaupunginjohtaja voi siirtää ratkaisuvalltaansa toimialajohtajille.



## **1.2. Hallinto- ja henkilöstöjohtaja**

- 1.2.1 vastaa kaupunginvaltuuston ja – hallituksen päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta,
- 1.2.2 päättää vastuuryhmissään toimialajohtajalle kuuluvista asioista,
- 1.2.3 toimii kaupungin palkka-asiamiehenä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille,
- 1.2.4 päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista
- 1.2.5 päättää henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista,
- 1.2.6 päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta vastuualueen esimiestä kuultuaan,
- 1.2.7 päättää luottamushenkilöiden ansionmenetykskorvauksista palkkiosäännön perusteiden mukaisesti.
- 1.2.8 neuvottelee virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisista asioista
- 1.2.9 vastaa kaupungin asiakirjahallinnon käytännön järjestämisestä kaupunginhallituksen antamien ohjeistuksen mukaisesti toimialallaan

## **1.3. Talous- ja hankintajohtaja**

- 1.3.1 Vastaa koko konsernin talouden ohjauksesta, toimii koko konsernissa controllerina ja on siinä asemassa oikeutettu saamaan tietoja konsernin taloudesta ja toiminnasta
- 1.3.2 päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta ja korkeintaan vuoden mittaisten tilapäislainojen ottamisesta talousarvion nettolainanoton rajoissa,
- 1.3.3 päättää korkeintaan kahden (2) vuoden lainoituksen myöntämisestä kaupunkikonserniin kuuluville yhteisöille enintään 1 000 000 euroon saakka,
- 1.3.4 päättää kaupungin kassojen perustamisesta kaupungin toimipisteisiin,
- 1.3.5 päättää vastuuryhmissään toimialajohtajalle kuuluvista asioista,
- 1.3.6 päättää kaupungin toimitilojen vuokraamisesta silloin, kun yksittäisen vuokrasopimuksen huoneistokohtainen vuosittainen arvo on 50.000 euroa tai enemmän.
- 1.3.7 valvoo ja seuraa kaupungin konserni- ja osakkuusyhtiöiden taloudellista asemaa ja päättää tytäryhtiöiden talouden ja toiminnan raportoinnin toteuttamisesta ja raportoinnin sisällöstä.
- 1.3.8 päättää välirahoitettavien hankkeiden antolaina- ja luottolimiitin puitteissa myönnettävistä lainoista

1.3.9. seuraa koko kaupungin hankintatoimintaa ja toimii hankintatoimen asiantuntijana.

#### **1.4. Kaavoitusjohtaja**

1.4.1 antaa selvityksen asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneista kustannuksista, (MRL59 §)

1.4.2 antaa lausunnot asema- ja ranta-asemakaavoista sekä poikkeamisluvasta naapurikunnille ja antaa lausunnon tiedoksi hallitukselle,

1.4.3 antaa lausunnon vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä, rakennusvalvonnan pyynnöstä tarvittaessa. (MRL 175 §)

1.4.4 käyttää kaupungin puhevaltaa kaava-asioissa ja antaa kaupungin suostumuksen KML 32 § mukaisessa tarkoituksessa,

1.4.5 ohjaa ranta-asemakaavan laatimista, (MRA 34 §1 mom.)

1.4.6 asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaluonnoksen tai asemakaavan muutosluonnoksen nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten, (MRA 30 §)

1.4.7 päättää kaavoitukseen ja maankäyttöön liittyvistä niistä asioista, joiden päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä määrätty muille tahoille,

1.4.8 antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen alueella, jolla on voimassa rakennuskielto asemakaavan laatimista varten, (MRL 53 § ja KML 33 §)

1.4. antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella, (KML 33 §).

1.4.10 päättää vähäisten (ei vaikutuksiltaan merkittävien) asemakaavojen ja asemakaavamuutosten laadinnan käynnistämisestä silloin, kun kaavahankkeet eivät sisälly kaavoitusohjelmaan ja/ tai kaavoituskatsaukseen.

1.4.11 asettaa MRL 62 §:n ja MRA 30 §:n tarkoittamalla tavalla yleiskaavaluonnokset ja vaikutuksiltaan vähäistä merkittävämmät asemakaavaluonnokset nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten,

1.4.12 asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaehdotuksen tai asemakaavan muutosehdotuksen nähtäville (MRA 27 §)

1.4.13 antaa lausunnon yleiskaavoista naapurikunnille (MRA 20 §).

1.4.14 päättää valituksen tekemisestä kaavaa koskevasta hallinto-oikeuden päätöksestä

1.4.15 päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 §)

1.4.16 johtaa Saarijärven kaupungin aluearkkitehtipalvelutoimintaa

1.4.17 toimii aluearkkitehtinä naapurikuntien kanssa laaditun sopimuksen mukaisesti

## **1.5. Maankäyttöpäällikkö**

- 1.5.1 käyttää kaupungin puhevaltaa tie- ja maanmittaustoimituksissa,
- 1.5.2 suorittaa rakennuspaikan ja korkeusaseman merkitsemisen, (MRL 149 b§)
- 1.5.3 panee vireille katualuetta koskevan kiinteistötoimituksen ja ottaa katualueen kunnan haltuun, (MRL 95 §:ssä tarkoitettu)
- 1.5.4 päättää kaavoitetun tai muutoin suunnitelman mukaisen tontin myynnistä kaupungin hallituksen hyväksymällä hinnalla ja myymänsä tontin mahdollisesta takaisin ostamisesta sekä allekirjoittaa niitä koskevat kauppakirjat,
- 1.5.5 päättää kaavoitetun tai muutoin suunnitelman mukaisen tonttien vuokraamisesta,
- 1.5.6 päättää kaupungin maa-alueiden vuokraamisesta enintään viideksi vuodeksi, pois lukien kaavoitetut tontit
- 1.5.7 päättää maa-alueiden vuokraamisesta metsästykseseen
- 1.5.8 päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä (etuostolaki 21 §).
- 1.5.9 päättää käyttöoikeuden myöntämisestä kaupungin maa-alueille johtojen- ja niihin liittyvien rakennelmien sijoittamista varten.
- 1.5.10 päättää kiinteän omaisuuden ja tarvittavien alueiden, rakennusten ja niihin liittyvien laitteiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja lunastamisesta kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti niissä tapauksissa, joissa kohteen arvo tai kauppa- tai lunastushinta on alle 20 000 euroa.
- 1.5.11 päättää puutavaran myynnistä, kun yksittäinen kauppahinta on alle 150 000 euroa.

## **1.6. Isännöitsijä**

- 1.6.1 päättää aravalainan ja omistusasuntolainojen korkotuesta annetun lain ja vastavien asetusten nojalla kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta myöntämisvaltuuden käyttöä koskevaa päätöstä ja siitä annettavia lausuntoja,
- 1.6.2 päättää lainojen erääntyneiden korkojen ja lyhennysten sekä asuntojen vuokrien ja käyttömaksujen pakkoperinnästä ja vuokrasopimusten purkamisesta sekä edustaa kaupunkia tuomioistuimessa edellä mainituissa asioissa,
- 1.6.3 päättää aravavuokra-asuntojen, vapaarahoitteisten ja välivuokrattujen asuntojen vuokraamisesta sekä näiden vuokrasta ja käyttömaksuista,
- 1.6.4 päättää kaupungin toimitilojen vuokraamisesta silloin, kun yksittäisen vuokrasopimuksen huoneistokohtainen vuosittainen arvo on alle 50.000 euroa.
- 1.6.5 toimii asuinkiinteistöjen isännöitsijänä,
- 4.6.6 edustaa kaupunkia niiden asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, joissa kaupungin hallinnassa on huoneistoja

4.6.7 päättää asumisoikeusasunnoista annetun lain ja vastaavien asetusten nojalla kunnalle kuuluvista tehtävistä

## **1.7. Aluearkkitehti**

1.7.1 toimii virkavastuulla aluearkkitehtipalveluissa kunkin toiminta-alueen kunnan hallintosäännön mukaisesti

1.7.2 toimii Saarijärven kaupungin kaavoitusjohtajan sijaisena aluearkkitehtipalveluissa tarvittaessa

## **2 Sivistystoimi**

### **2.1 Sivistysjohtaja**

2.1.1 päättää opetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen suunnitelman muutoksista, (perusopetusasetus 9 § ja lukioasetus 3 §)

2.1.2 päättää perusopetuslain 37 §:ssä mainittujen kuntakohtaisten viranhaltijoiden toimipaikan määräämisestä,

2.1.3 päättää lukuvuoden työpäivistä,

2.1.4 päättää toimialallaan toimialajohtajalle kuuluvista asioista.

2.2. Hallintosihteeri (sivistystoimi)

2.2.1 päättää yksittäisten oppilaskuljetusten järjestämistä sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,

2.2.2 päättää joukkoliikenneasioista.

### **2.3. Rehtori/koulunjohtaja**

Perusopetuslain tarkoittamana toiminnasta vastaavana rehtorina toimii koulunjohtaja lukuun ottamatta Herajärven koulua, Keskuskoulua ja lukiota, joissa on rehtori.

2.3.1 päättää käytettävistä opetusmateriaaleista,

2.3.2 päättää tilapäisten koulunkäyntiohjaajien palkkaamisesta,

2.3.3 päättää suoranaisten alaisensa koulutukseen osallistumisesta,

2.3.4 hyväksyy koulunsa järjestyssäännön,

2.3.5 päättää oppilaan erityisestä tuesta (PL17 §)

2.3.6 päättää oppilaan opetuksen järjestämisestä poikkeuksellisesti, (PL18 § lukio lain 13 §)

2.3.7 päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta, (PL 19 § ja LL14 §)

- 2.3.8 päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi, (PL 30 §)
- 2.3.9 päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle yli kolmen päivän ajaksi, (PL 35 §)
- 2.3.10 päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle, (PL 36 § LL 26 a §)
- 2.3.11 päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta, (PA 12 § ja LA 8 §)
- 2.3.12 päättää yhdessä opettajan kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen tai lukion suorittamisesta erityisessä tutkinnossa, (PA 23 § LA 17 §)
- 2.3.13 päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta, (LL 23 §)
- 2.3.14 päättää opiskelijan oikeudesta lukion suoritusajan pidennykseen, (LL 24)
- 2.3.15 päättää opiskelijan toteamisesta eronneeksi, (LL 24 §)
- 2.3.16 päättää vapautuksen myöntämisestä opiskelusta, (LL 25 §)
- 2.3.17 päättää luvan antamisesta opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta, (LA 4 §)
- 2.3.18 päättää ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisesta lautakunnan päättämien ohjeiden mukaisesti, (PL 28 §)
- 2.3.19 päättää koulun tilojen ja irtaimiston antamisesta ulkopuolisten käyttöön sekä liikuntatilojen säännöllisistä lukuvuoden ja lukukauden kestävästä käyttövuoroista lautakunnan päättämien ohjeiden mukaisesti,
- 2.3.20 päättää opiskelijaksi ottamisesta opetusministeriön ja lautakunnan päätösten mukaisesti. (LL 20 §)
- 2.3.21 päättää koulumatkaedusta ja majoitusedusta, (PL 32 § ja PL 33 §)
- 2.3.22 päättää luvasta opetuksen aloittamiseen vuotta aikaisemmin tai myöhemmin varhaiskasvatusjohtajaa kuultuaan (PL 27 §)
- 2.3.23 päättää vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta (PA 11 §)
- 2.3.24 päättää joustavaan perusopetukseen otettavista oppilaista (perusopetusasetus 9b§)

## **2.4. Opettajakunta ja opettajat**

Koulun opettajakunnan muodostavat toiminasta vastaava rehtori, muut rehtorit ja johtajat, opettajat ja tuntiopettajat. Opettajakunnan tehtävänä on suunnitella ja edistää koulutyötä ja osallistua työrauhan ylläpitämiseen. Opettajakunnan ja opettajien tulee lisäksi suorittaa sille erikseen määrätyt tehtävät.

- 2.4.1 luokanopettaja ja luokanvalvoja myöntävät mainitun luvan oppilaan poissaoloon enintään kolmeksi päiväksi, (PL 35 §)

2.4.2 päättää yhdessä rehtorin kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen tai lukion suorittamisesta erityisessä tutkinnossa. (PA 23 § ja LA 17 §)

## **2.5. Opiston rehtori (kansalaisopisto)**

2.5.1 päättää opetustoiminnassa perittävistä kurssi- ja materiaalimaksuista lautakunnan määrittämien periaatteiden mukaisesti,

2.5.2 päättää opiskelijoiden ottamisesta, erottamisesta ja todistuksen antamisesta,

2.5.3 päättää opintoryhmien opiskelijoiden vähimmäis- ja enimmäismääristä sekä tarvittavista ikärajoituksista,

2.5.4 ottaa tuntiopettajat,

2.5.5 päättää opiston toimintasuunnitelman muutoksista,

## **2.6. Opiston rehtori (Viitasalo-opisto)**

2.6.1 ottaa tuntiopettajat,

2.6.2 päättää oppilaiden valinnasta opettajakunnan lausunnon perusteella,

2.6.3 antaa suullisen tai kirjallisen varoituksen oppilaalle (kurinpitoasiat, opintojen laiminlyönti),

2.6.4 antaa oppilaille todistukset suoritetuista opinnoista ja opinto-oikeudesta.

## **2.7. Kirjastotoimenjohtaja**

2.7.1 päättää kirjastoauton toiminta-alueesta ja aikataulusta, kotipalvelun järjestämisestä sekä lainausasemien ja siirtokokoelmien sijainnista,

2.7.2 päättää lainausoikeuden ja kirjastonkäyttöoikeuden menettämisestä asiakkaan toimiessa kirjaston käyttö- ja järjestyssääntöjen vastaisesti.

2.7.3 päättää toimialan maksuista ja taksoista lautakunnan antamien perusteiden pohjalta

2.7.4 päättää tilapäisistä poikkeuksista alaisuudessaan olevien yksiköiden aukioloajoista lautakunnan antamien ohjeiden mukaan

## **2.8. Museotoimenjohtaja**

2.8.1 päättää vastuualueiden kohteiden ja näyttelyiden aukiolosta lautakunnan antamien perusteiden pohjalta,

2.8.2 päättää toimialan maksuista ja taksoista lautakunnan antamien perusteiden pohjalta.

## **2.9. Kulttuurisihteeri**

2.9.1 päättää toimialan maksuista ja taksoista lautakunnan antamien perusteiden pohjalta.

## **2.10. Vapaa-aikasihteeri**

2.10.1 päättää toimialan maksuista ja taksoista lautakunnan antamien perusteiden pohjalta,

2.10.2 päättää alaisuudessaan olevien laitosten aukioloajoista lautakunnan antamien perusteiden pohjalta.

## **2.11 Varhaiskasvatusjohtaja**

2.11.1 päättää varhaiskasvatuksen pedagogisista linjauksista ja vastualueen esimiehelle kuuluvista asioista

2.11.2 päättää vastuualueellaan lausunnoista, palvelujen ja etuisuuksien antamisesta sekä niistä perittävistä maksuista ja korvauksista sekä maksujen perimisestä pakkotoimin yleisten ohjeiden ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti

2.11.3 käyttää vastuualueellaan lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti perusopetuslain ja –asetuksen mukaisen esiopetuksen ja koululaisten aamu- ja ilta-päivätoiminnan osalta päätösvaltaa koskien palvelun piiriin ottamista, toimintapaikkaan sijoittamista ja palveluista perittävistä maksuista.

2.11.4 päättää erityisen tuen antamisesta tai sen lopettamisesta esioppilaiden osalta (PL § 17, 642/2011)

2.11.5 päättää esiopetuksen matkaeduista

2.12 Päivähoidon johtaja ja päiväkodin johtaja

2.12.1 päättää tulosyksikössään annettaviin palveluihin liittyvistä sopimuksista

## **3. Tekninen toimi**

### **3.1. Tekninen johtaja**

3.1.1 päättää niistä hankinnoista, rakennushankkeiden hanke/esisuunnitelmista sekä sopimusten tekemisestä kaupungin puolesta, joiden arvo on alle 100 000 euroa, (alv 0)

3.1.2 tekee kadunpitopäätöksen ja päätöksen kadunpidon lopettamisesta, (MRL:n 86 §:n tarkoittaman)

3.1.3 myöntää luvan tai antaa suostumuksen liikennemerkkien asettamiseksi kadulle ja yksityistielle ja antaa kaupungin puolesta lausunnon yleisten teiden liikennemerkkiasioissa,

- 3.1.4 päättää toimialallaan toimialajohtajalle kuuluvista asioista,
- 3.1.5 vastaanottaa toimialansa rakennustyöt
- 3.1.6 päättää vähäisistä muutoksista toimialansa hankkeiden hyväksytyihin toteuttamissuunnitelmiin

### **3.2. Maanrakennusmestari**

- 3.2.1 päättää vähäisistä muutoksista toimialansa hankkeiden hyväksytyihin toteuttamissuunnitelmiin,
- 3.2.2 päättää kustannusarvioltaan alle 50 000 euron (alv 0) toimialansa hankkeiden suunnitelmien ja kustannusarvioiden hyväksymisestä,
- 3.2.3 käyttää kaupungin puolesta viranomaisvaltaa ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain tarkoittamissa asioissa,
- 3.2.4 käyttää kaupungin puhevaltaa yksityistielain mukaisissa toimituksissa,
- 3.2.5 vastaanottaa toimialansa rakennustyöt,
- 3.2.6 päättää rakennustöiden yhteydessä poistettavan rakennusmateriaalin myynnistä lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- 3.2.7 vastaa ja huolehtii kaavoittamattomien ja kaava-alueiden yleisten uimarantojen, venevalkama-alueiden ja puisto-alueiden kunnossapidosta.

### **3.3. Rakennustarkastaja**

- 3.3.1 toimii MRL 21 §:ssä ja MRA:n 4 §:ssä tarkoitetuissa tehtävissä,
- 3.3.2 päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista lupa- ja ilmoitusasioista lukuun ottamatta maisematyölupaa (MRL 125-127 §, 129 §, 130 §, 143 §, 144 § ja 176 §),
- 3.3.3 päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
- 3.3.4 päättää rakennusvalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen määräämisestä ja hyväksymisestä (MRL 150 §),
- 3.3.5 päättää rakennetun ympäristön hoitoa koskevista toimenpiteistä, kun niihin ei liity hallintopakkoa (MRL 166§, 168 §, 169 § ja 170 §) sekä rakennustyön keskeyttämisestä (MRL 180 §),
- 3.3.6 päättää MRA 59 §:n tarkoittamista vähäisistä ylityksistä ja MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä,



3.3.7 antaa suunnittelutarveratkaisun, silloin kun suunnittelutarveratkaisun ohessa ei vaadita myös MRL 171 §:n tarkoittaman poikkeamisluvan ratkaisemista lupalautakunnassa samaan lupakohteeseen liittyen. (MRL 137 §)

3.3.8 myöntää korjaus- ja energia-avustukset sekä myöntää näille töille aloittamisluvan,

### **3.4. Ympäristösihteeri**

toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena niissä asioissa, jotka eivät sisällä hallinnollisen pakon käyttämistä, jolloin hän toimii

3.4.1 ympäristönsuojelulaissa, vesilaissa, vesihuoltolaissa, jätelaissa, maa-aineslaissa, maastoliikennelaissa ja vesiliikennelaissa tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena,

3.4.2 päättää yksityisen omistamalla alueella olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituspäätöksen lakkauttamisesta,

3.4.3 päättää vesilain 10 luvun 6 §:n mukaisista jätevesien johtamisista,

3.4.4 päättää MRL 128 §:n mukaisista maisematyöluvista

### **3.5 Maaseutupäällikkö**

3.5.1 toimii maaseutupalvelujen vastuualueen esimiehenä ja vastaa toiminnasta maksajavirastosopimuksen vaatimalla tavalla,

3.5.2 toimii maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyn lain (210/2010) mukaisena maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

### **3.6. Maaseutuasiamies**

3.6.1 Maaseutuasiamies toimii maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyn lain (210/2010) mukaisena maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

## **8. Luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

Kaupunginhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta.

### **1 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7 luvussa muuta määrätä. Mitä tässä säännössä mainitaan viranhaltijasta, sovelletaan myös pysyväisluonteisessa työsuhteessa olevaan työntekijään, mikäli toisin ei ole määrätty.

## **2 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta**

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

## **3 § Työnjohtovallan käyttäminen**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

## **5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kaupunginvaltuusto.

## **6 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen otettava viranomaisen.

## **7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

## **8 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

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

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

## **10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen**

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee hallinto- ja henkilöstöjohtajan, talous- ja hankintajohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, asuntosihteerin, kaavoitusarkkitehdin ja maanmittausinsinöörin.

Lautakunta valitsee toimialueensa vastuualueen esimiehet.

Vastuualueen esimiehet valitsevat henkilöstönsä.

Valinnasta päättävä viranomaisen päättää samalla palkasta noudattaen voimassa olevia palkkausjärjestelmiä. Uusien tehtävien osalta palkasta päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja neuvoteltuaan asiasta nimittävän viranomaisen kanssa.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kaupunginhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa toimialajohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

## **11 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **12 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden osalta kaupunginhallitus, lautakuntien alaisten viranhaltijoiden osalta lautakunta.

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

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

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

#### **14 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kaupunginhallitus nimeää kaupunginjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

#### **15 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen**

Kaupunginjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä hallinto- ja henkilöstöjohtajalle, talous- ja hankintajohtajalle, sivistysjohtajalle, tekniselle johtajalle, isännöitsijälle, kaavoitus-arkkitehdille ja maanmittausinsinöörille sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja, vastuualueen esimies ja tulosityksikön esimies päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

#### **16 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kaupunginhallitus päättää alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta. Toimialajohtajien osalta viranhaltijan pidättämisestä päättää kaupunginhallitus. Lautakunta päättää muun toimialansa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupungin alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### **18 § Lomauttaminen**

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ao. toimialueen vastuualueen esimies tai tulosityksikön osalta tulosityksikön esimies.

#### **19 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## **20 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **21 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## **9. Luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### **1 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

Kaupunginhallitus

1. vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä
2. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
3. hyväksyy kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman
4. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.
5. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
6. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
7. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä)

#### **2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija

1. johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöpanosta
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

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

## **II OSA**

### **TALOUS JA VALVONTA**

#### **10. Luku**

##### **Taloudenhoito**

#### **1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **2 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelman. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksen mukaisista tulossopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus voi talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **3 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Hallintokunnat seuraavat talouden toteumaa kuukausittain. Toimielimet seuraavat käsittelevät toimialansa talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrättyllä tavalla.

#### **4 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

#### **5 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

#### **6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **7 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Kaupunginvaltuusto päättää lainan antamisesta. Konserniyhtiöiden lyhytaikaisesta lainoituksesta ja välirahoitettavien hankkeiden lainoista päättää talous- ja hankintajohtaja hallintosäännön 7 luvun 4 §:n 1.3.7 mukaan.

Lainan ottamisesta säädetään hallintosäännön kohdissa 4 §, 1.1.12 ja 1.3.2.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hankintajohtaja.

## **8 § Maksuista päättäminen**

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

Kaupunginhallitus päättää toimialueellaan tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaa muille viranomaisille.

Lautakunta päättää toimialueellaan maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 § Asiakirjojen ja tietojen 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **11. Luku**

### **Hallinnon ja talouden tarkastus**

#### **1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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



## **2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13 luvun määräyksiä.

## **3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä

tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Arviointikertomus saatetaan tiedoksi valtuustolle.

Kaupunginhallituksen tulee antaa kaupunginvaltuustolle selvitys arviointikertomuksessa tehdyistä havainnoista tilikautta seuraavan vuoden marraskuun loppuun mennessä.

## **4 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tarkastuslautakunnan 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.

## **5 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **6 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **7 § 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.

## **8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## **12. Luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **1 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.

#### **2 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat

valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

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

vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan

hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta

vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

### **3 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät**

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

### **4 § Viranhaltijoiden tehtävät**

Kaupunginjohtaja ja talous- ja hankintajohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **5 § 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, toimivalta ja vastuu määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## III OSA

### VALTUUSTO

#### 13. Luku

#### Valtuuston toiminta

##### 1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa. Kaikkien puheenjohtajien toimikausi on 2 vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### 3 § 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.

##### 4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **14. Luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### **1 § Valtuuston päätöksentekotavat**

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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).

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

#### **2 § Valtuuston kokousten luottamuksellisuus**

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

#### **3 § 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

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

#### **4 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

## **6 § Jatkokokous**

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

## **7 § 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.

## **8 § Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan läsnäolo**

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

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

## **9 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo**

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## **10 § 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 laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

## **11 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **12 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **13 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **14 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **15 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **16 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **17 § 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, 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 äänestämällä.

### **18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

### **19 § 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.

### **20 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

### **21 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla /äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla / äänestyskoneella / sähköisesti.



## **22 § Äänestysjärjestys**

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

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.

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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

## **23 § Toimenpideoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsitellyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## **24 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## **26 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

## **15. Luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **1 § 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.

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

#### **2 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

#### **4 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### **5 § 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.

## **6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

## **7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **8 § Vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

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

## **10 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## **16. Luku**

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

#### **1 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa valtuuston kokouksessa, joka pidetään aikaisintaan kahden viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

#### **3 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena keskushallintoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäksymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

## **IV OSA**

### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

#### **17. Luku**

##### **Kokousmenettely**

###### **1 § Määräysten soveltaminen**

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

###### **2 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikennetytetydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

###### **3 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

###### **4 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **5 § 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.

## **6 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

## **7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

## **8 § 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.

## **9 § Jatkokokous**

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

## **10 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **11 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

## **12 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja. Valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo-oikeus lautakuntien kokouksissa pois lukien tarkastuslautakunnan kokoukset.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

## **13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

## **14 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **15 § 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.

## **16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

## **17 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 toimitella toisin päätä.

Toimitella voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään toimitellimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### **18 § Kokouksen julkisuus**

Toimitellimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **19 § Esteellisyys**

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

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

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

### **20 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **21 § Ehdotukset ja keskustelun päätttäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **22 § Päätöksen toteaminen**

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

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



## 23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

## 24 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## 25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) 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

2) 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

3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.  
Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **26 § 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 määrätään.

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.

## **18. Luku**

### **Muut määräykset**

#### **1 § Aloiteoikeus**

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

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

#### **2 § Aloitteen käsittely**

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta 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 on loppuun käsitelty.

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

### **3 § 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.

### **4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talous- ja hankintajohtaja ja varmentaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talous- ja hankintajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talous- ja hankintajohtaja ja varmentaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talous- ja hankintajohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa muu ao. toimialan vastuualueen esimies, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa vastuualueen esimies tai tulosityksikön esimies.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Keskushallinnon hallintosihteeri voi todistaa oikeaksi kaupungin pöytäkirjan otteet ja asiakirjajäljennökset.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talous- ja hankintajohtaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan alainen toimialan johtava viranhaltija.

## V OSA

### 19. Luku

#### Palkkiot

##### 1 § Yleistä

Luottamushenkilölle maksetaan luottamustoimen hoitamisesta kokouspalkkiota, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan kokouspalkkio kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen sekä tämän säännön mukaisesti.

##### 2 § Palkkion suuruus

Kaupungin toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat palkkiot:

1. valtuusto	80 €
2. kaupunginhallitus ja sen jaostot	80 €
3. tarkastuslautakunta	150 €/ tarkastuspäivä
4. lauta- ja johtokunnat sekä niiden jaostot	60 €
5. kaupunginhallituksen asettamat toimikunnat, työryhmät ja muut toimielimet	50 €
6. seminaarit	80 €/kerta

Kokouspalkkio maksetaan samojen perusteiden mukaan kuin asian-omaisen hallintoelimen jäsenelle seuraavissa tapauksissa:

- kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille osallistumisesta kaupunginhallituksen kokoukseen
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle osallistumisesta valtuuston kokoukseen
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen edustajaksi määrätyle jäsenelle osallistumisesta kaupungin muiden hallintoelinten kokouksiin.

Kaupungin edustajaksi yhtymäkokoukseen tai yhtymävaltuustoon valitulle luottamushenkilölle maksetaan palkkio samoin kuin edellä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta, ellei ko. yhteisö maksa palkkiota.

Kaupungin edustajaksi yhtiön, yhdistyksen, säätiön tai muun sellaisen kokoukseen valitulle maksetaan kokouspalkkio kuten lautakunnan jäsenelle, ellei ko. yhteisö maksa palkkiota.

Toimielimen, toimikunnan ja työryhmän puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle (ei viran- tai toimenhaltijalle) maksetaan jäsenen palkkio 100 %:lla korotettuna. Palkkio maksetaan yhden kokouksen osalta vain yhdelle henkilölle.

Kokouspalkkioon oikeutetulle viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan kokouspalkkio

samansuuruisena kuin luottamushenkilölle. Kokouksessa sihteerinä sekä kaupunginhallituksen kokouksessa esittelijänä toimivalle viranhaltijalle /työntekijälle maksetaan palkkio 50%:lla korotettuna. Samasta kokouksesta korotettu palkkio maksetaan vain yhdelle sihteerille tai esittelijänä toimivalle.

### **3 § Katselmukset, neuvottelut ja edustustilaisuudet**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio maksetaan palkkiota 50 €. Edustustilaisuudesta, joka perustuu päätökseen, maksetaan 50 €:n palkkio. Edustustilaisuudesta ei makseta palkkiota, mikäli luottamushenkilö saa vuosipalkkion.

Koulutustilaisuuksista ei suoriteta palkkiota.

### **4 § Useampi kokous samana päivänä**

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Luottamushenkilöille maksetaan palkkiota myös ennen varsinaista kokousta pidettävältä koko toimielintä koskevalta esittely- ja informaatio-osuudelta ja iltakoululta 30 €/kerta.

### **5 § Palkkio pöytäkirjan tarkastamisesta**

Pöytäkirjantarkastajille ei suoriteta erillispalkkiota.

### **6 § Vuosipalkkio**

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille sekä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan tämän säännön 2 §:ssä mainitun kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetusta työstä ja mm. edustuksesta seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

valtuuston puheenjohtaja	3 000 €
valtuuston varapuheenjohtajat	500 €
kaupunginhallituksen puheenjohtaja	4 000 €
kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	500 €

### **7 § Luottamushenkilö sihteerinä**

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoidosta, maksetaan ao. hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio 50%:lla korotettuna. Sama henkilö ei voi saada korotusta sekä puheenjohtajana että sihteerinä toimimisesta.

## 8 § Matkustamiskustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta ja yömatkarahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kokousmatkan tulee olla yhteen suuntaan vähintään kaksi kilometriä, jotta oikeus matkakorvaukseen syntyy. Matkakustannusten korvausta maksetaan vain luottamushenkilön vakinaisesta kotipaikasta käsin tehdyistä kokous- yms. matkoista.

Jos kokous järjestetään muualla kuin Saarijärvellä, tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä sopimaan yhteiskuljetuksesta.

## 9 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansion menetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25,00 €.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksistä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että menetys on todellinen. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Kello 18.00 jälkeisestä ajasta palkkio maksetaan yksinomaan työnantajan todistuksen perusteella.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa tai virka- taikka muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksistään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12,00 € tunnilta. Luottamus-henkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestään ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista. Ansionmenetyks korvataan vain silloin, kun menetys on todella tapahtunut.

Edellä 1 ja 4 momenteissa mainittuja tuntipalkkoja korotetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotuksia vastaavasti.

## 10 § Korvauksen hakeminen

Ansionmenetyksen, matkakustannusten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä viiden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Mikäli lasku esitetään tämän määrä ajan jälkeen, sitä ei enää voida hyväksyä maksettavaksi.

Kaikissa kokouksissa kierrätetään läsnäolijalista. Listalle on valmiiksi merkitty henkilötietolomakkeella ilmoitettu kotimatka edestakaisin. Ne, joille on muodostunut kokousmatkasta kustannuksia (maksetaan vain vakinaisesta kotipaikasta käsin tehdystä kokous- yms. matkasta), varmentavat merkinnän allekirjoituksellaan sekä korjaavat laskutettavan kilometrimäärän,

mikäli se poikkeaa aikaisemmin ilmoitetusta. Näiden henkilökohtaisten merkintöjen perusteella laitetaan matkakustannuskorvaukset maksatukseen.

Kokouksista, joissa kiertää lista matkakustannusten varmentamista varten, ei tehdä enää erillistä matkalaskua. Muussa tapauksessa tehdään matkalasku omalle matkalaskulomakkeelle.

## **11 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävien hoitamisesta laadittuihin muistioihin.

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot, vuosipalkkiot, ansionmenetyksen korvaukset, kustannusten korvaukset ja muut tässä säännössä mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

Toimielimen, toimikunnan tai työryhmän sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden ja matkakustannusten maksamista koskevat ilmoitukset palkkatoimistoon välittömästi kokouksen jälkeen.

Maksatusjaksot ja maksupäivät ovat seuraavat:

I jakso 1.1 – 30.4	->	maksupäivä 31.5
II jakso 1.5 – 31.8	->	maksupäivä 30.9
III jakso 1.9 – 31.12	->	maksupäivä 31.12

Edelliseltä vuodelta maksuun jääneet -> maksupäivä 31.5

## **12 § Erinäiset määräykset**

Tämän säännön tulkinnasta aiheutuneet erimielisyydet ratkaisee kaupunginhallitus.