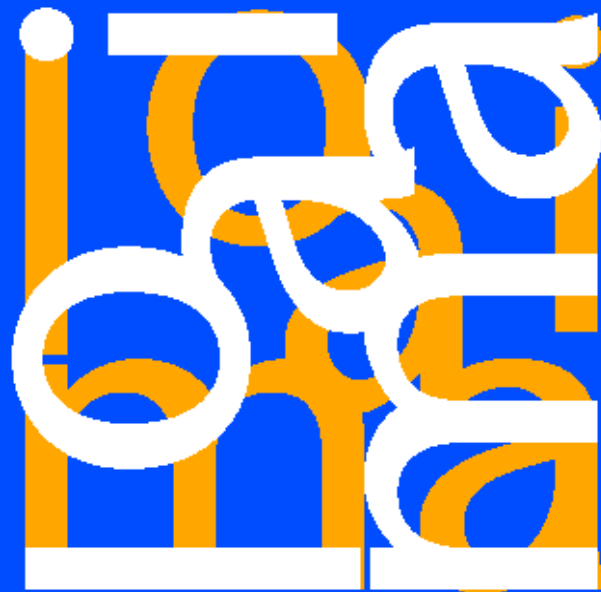


# Loimaan kaupungin hallintosäätö 1.1.2023

Tark. Kaupunginvaltuusto 12.12.2022



# Loimaan kaupunki

## Hallintosääntö 2017 -

## Sisällysluettelo

### I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	6
--	---

#### 1 luku

Johtaminen ja toimielinorganisaatio .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Kaupunginvaltuusto .....	6
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kaupunginhallitus .....	7
6 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
7 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	7
8 § Tarkastuslautakunta .....	7
9 § Lautakunnat ja jaostot .....	8
10 § Lautakuntien ja jaostojen jäsenten valinta sekä kaupunginhallituksen edustajat .....	8
11 § Loimaan vesi -liikelaitos .....	8
12 § Muut toimielimet / toimikunnat .....	8
13 § Vaalitoimielimet .....	9
14 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
15 § Viestintä .....	9

#### 2 luku

Henkilöstöorganisaatio .....	10
16 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
17 § Kaupunginjohtaja, johtoryhmä ja kaupunginjohtajan sijainen .....	11
18 § Palvelualuejohtaja / Palvelualueen esimies / Palveluyksikön esimies .....	11
19 § Liikelaitoksen johtaja .....	12
20 § Tehtäväkuvaukset .....	12

#### 3 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	13
21 § Konsernijohto .....	13
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
23 § Sopimusten hallinta .....	14

#### 4 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	15
24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15
25 § Toimielimen tehtävät yleinen toimivalta .....	16
26 § Lautakuntien ja jaostojen tehtävät, toimivalta ja esittelijät .....	17
27 § Loimaan Vesi -liikelaitoksen johtokunnan tehtävät, toimivalta ja esittelijät .....	20
28 § Viranhaltijan toimivalta .....	21
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	25
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	25
31 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	25
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	25
33 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....	26
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	26

## 4a luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	27
36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi.....	27

## 5 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa .....	28
37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	28
38 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	28
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	28
40 § Kelpoisuusvaatimukset .....	28
41 § Viran haettavaksi julistaminen .....	28
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen / Henkilöstövalinnat .....	29
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	30
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	30
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	30
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	31
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	31
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	31
49 § Sivutoimet .....	31
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	31
51 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	32
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	32
53 § Lomauttaminen .....	32
54 § Palvelussuhteen päätyminen.....	32
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	32
56 § Palkan takaisinperiminen.....	32

## 6 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	33
57 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	33
58 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	33
59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	33
60 § Toimielimen / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	34

**II OSA**

Talous. hankinnat ja valvonta .....	35
-------------------------------------	----

## 7 luku

Taloudenhoito.....	35
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	35
62 § Talousarvion täytäntöönpano ja käyttösuunnitelmat .....	35
63 § Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi.....	35
64 § Talousarvion sitovuus .....	36
65 § Talousarvion muutokset, tilinpäätös ja toimintakertomus.....	36
66 § Omaisuuden luovuttaminen, myynti, ostaminen ja vuokraaminen .....	37
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	38
68 § Rahatoimen hoitaminen.....	38
69 § Maksuista päättäminen.....	39
70 § Vahingonkorvaukset .....	39
71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	39

72 § Hankinnat.....	40
8 luku	
Ulkoinen valvonta.....	42
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	42
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	42
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	42
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	43
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	43
78 § Tilintarkastajan tehtävät .....	43
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	43
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	43
9 luku	
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	44
81 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	44
82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ...	44
83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..	45
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	45
<b>III OSA</b>	
Valtuusto .....	46
10 luku	
Valtuuston toiminta.....	46
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	46
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	46
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	46
88 § Istumajärjestys .....	46
11 luku	
Valtuuston kokoukset .....	47
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	47
90 § Kokouskutsu .....	47
91 § Esityslista .....	47
92 § Sähköinen kokouskutsu .....	47
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	48
94 § Jatkokokous .....	48
95 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	48
96 § Läsnäolo kokouksessa.....	48
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	48
98 § Kokouksen johtaminen .....	49
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	49
100 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	49
101 § Esteellisyys .....	49
102 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	50
103 § Puheenvuorot.....	50
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	50
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	51
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	51
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	51
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	52
110 § Toimenpidealoite.....	52
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	52

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	52
12 luku	
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	53
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	53
114 § Enemmistövaali .....	53
115 § Valtuuston vaalilautakunta .....	54
116 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	54
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	54
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	54
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	54
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	55
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	55
13 luku	
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	56
122 § Valtuutettujen aloitteet .....	56
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	56
124 § Kyselytunti .....	56
<b>IV OSA</b>	
Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	58
14 luku	
Kokousmenettely .....	58
125 § Määräysten soveltaminen .....	58
126 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	58
127 § Sähköinen kokous .....	58
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	58
129 § Kokousaika ja -paikka .....	59
130 § Kokouskutsu .....	59
131 § Sähköinen kokouskutsu .....	59
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	59
133 § Jatkokokous .....	60
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	60
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	60
136 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	60
137 § Kokouksen julkisuus .....	60
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	61
139 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	61
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	61
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	61
142 § Esittelijät .....	61
143 § Esittely .....	61
144 § Esteellisyys .....	62
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	62
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	62
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	62
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	63
149 § Äänestys ja vaali .....	63
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	63
151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	64

15 luku	
Muut määräykset.....	65
152 § Aloiteoikeus .....	65
153 § Aloitteen käsittely .....	65
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	65
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	65
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	66

## V OSA

16 luku	
Luottamushenkilöiden palkkiot.....	67
157 § Soveltamisala .....	67
158 § Kokouspalkkiot .....	67
159 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	68
160 § Vuosipalkkiot .....	68
161 § Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	68
162 § Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	68
163 § Edustajainkokoukset .....	69
164 § Erityistehtävät.....	69
165 § Ansionmenetykskorvaukset ja kulukorvaus .....	69
166 § Vaatimusten esittäminen.....	70
167 § Palkkioiden maksaminen .....	70
168 § Matkakustannusten korvaaminen .....	70
169 § Valtuustoryhmän kokouksiin osallistumisesta aiheutuneiden matkakustannusten korvaaminen.....	70

# Loimaan kaupunki

## Hallintosääntö

Hyväksytty 11.12.2017

Voimaantulo 11.12.2017

### I OSA

#### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

##### 1 luku

#### Johtaminen ja toimielinorganisaatio

##### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 §

#### Johtamisjärjestelmä

Johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kaupunginjohtaja johtaa hallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

##### 3 §

#### Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuusto käyttää kaupungin ylintä päätösvaltaa.

Valtuustossa on 37 valtuutettua.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 10. luvussa.

#### **4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta, vuorovaikutteista toimintaa sekä poliittisen johtamisen tavoitteenasettelua.

#### **5 § Kaupunginhallitus**

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa hallitukselle säädettyistä tehtävistä.

Hallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee hallituksen jäsenet valtuutetuista ja varavaltuutetuista.

#### **6 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Hallituksen puheenjohtaja johtaa kaupunkistrategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

Puheenjohtaja vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä kaupunginjohtajan kanssa käytävistä tavoite- ja arviointikeskusteluista.

#### **7 § Esittely kaupunginhallituksessa**

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

Kehittämisjohtaja toimii esittelijänä elinvoima -toimialaa koskevissa kaavoitus- ja elinkeinoasioissa.

#### **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.



## **9 § Lautakunnat ja jaostot**

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivat toimialoittain seuraavat lautakunnat:

### **1. Sivistys -toimiala**

Sivistyslautakunta

Lautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja 7 jäsentä.

### **2. Tekniikka ja ympäristö -toimiala**

Elinympäristölautakunta

Lautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja 7 jäsentä.

Lupajaosto

Toimielimelle määrättyjä rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojelun viranomaistehtäviä hoitava lupajaosto toimii lautakunnan alaisena.

Jaostossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja 3 jäsentä.

## **10 § Lautakuntien ja jaostojen jäsenten valinta sekä kaupunginhallituksen edustajat**

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lautakunnan jäsenistä. Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja (paitsi tarkastuslautakunta, kts. hallintosäännön 8 §: ”Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.”). Puheenjohtajilla, varapuheenjohtajilla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lupajaoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenet elinympäristölautakunnan jäsenistä.

Kaupunginhallitus nimeää edustajansa lautakuntiin (paitsi tarkastuslautakuntaan), lautakunnan alaiseen jaostoon ja vesiliikelaitoksen johtokuntaan.

## **11 § Loimaan vesi -liikelaitos**

Loimaan Vesi –liikelaitoksen johtokunta toimii hallituksen alaisena johtokuntana.

Johtokunnassa on 6 jäsentä.

Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **12 § Muut toimielimet / toimikunnat**

Kaupunginhallitus asettaa tarvittaessa toimikaudekseen erikseen päättämänsä toimikunnat. Näitä voivat olla mm. hyvinvointitoimikunta, kaavatoimikunta, kylien neuvottelukunta ja rintamaveteraaniasioiden neuvottelukunta.

**13 §****Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**14 §****Vaikuttamistoimielimet**

Loimaan kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Niiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

**15 §****Viestintä**

Hallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista. Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

## 2 luku Henkilöstöorganisaatio

### 16 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

Palvelujen, toiminnan ja hallinnon järjestämistä varten kaupungin organisaatiossa on toimialoittain seuraavat palvelualat:

Toimiala	Toimielin	Palveluala
Konsernijohto	Kaupunginhallitus	Hallintopalvelut
Elinvoima	Kaupunginhallitus	Elinkeino- ja kaupunkikehityspalvelut
	Keskusvaalilautakunta	Vaalit
Vesihuolto	Vesi-liikelaitoksen johtokunta	Vesihuoltopalvelut
Sivistys	Sivistyslautakunta	Sivistyspalvelut
Tekniikka ja ympäristö	Elinympäristölautakunta Lupajaosto	Tekniset ja ympäristöpalvelut

Palveluala vastaa toimialansa palvelujen, hallinnon ja muiden tehtävien järjestämisestä sekä palvelualansa kehittamisestä ja henkilöstön työnjaon yhteensovittamista. Palveluala jakautuu palvelualueisiin ja palvelualue tarvittaessa palveluyksiköihin.

Palvelualue muodostuu määrätystä palvelukokonaisuudesta.

Palvelualue vastaa palveluiden, hallinnon ja muiden tehtävien järjestämisestä sekä niiden kehittamisestä ja henkilöstön työnjaon yhteensovittamista.

Palveluyksikkö vastaa määrätystä palvelutoiminnasta tai yksiköstä.

Palveluyksikkö vastaa palvelutoimintansa järjestämisestä sekä sen kehittamisestä ja yksikön henkilöstön työnjaon yhteensovittamista.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualan jakautumisesta palvelualueisiin.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Palvelualajohtaja liikelaitoksen johtaja päättää palvelualueensa / liikelaitoksen jakautumisesta palveluyksiköihin.

Palvelualajohtaja / liikelaitoksen johtaja päättää palvelualansa / liikelaitoksen sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Palvelualueen esimies päättää palvelualueensa sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Palveluyksikön esimies päättää palveluyksikkönsä sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

## 17 §

### Kaupunginjohtaja, johtoryhmä ja kaupunginjohtajan sijainen

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää hallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii hänen estyneenä tai esteellisenä olleessaan kehittämisjohtaja.

Kaupunginjohtajan ja kehittämisjohtajan estyneenä tai esteellisenä ollessa toimii kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginhallituksen erikseen määräämä viranhaltija.

Toimi- ja palvelualojen tehtävien, henkilöstön työnjaon sekä hallinnon ja palvelujen kehittämisen yhteensovittamista varten kaupungissa on johtoryhmä.

Keskeisiä johtoryhmän tehtäviä ovat:

- kaupunkikonsernin tavoitteiden toteutumisen seuranta ja poikkeamiin reagointi;
- strategiaa toteuttavien kehityshankkeiden valmistelu, edistäminen ja koordinointi;
- yhtenäisten käytäntöjen ja yhteisen toimintakulttuurin edistäminen kaupunkikonsernissa sekä
- riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan johtaminen ja organisointi.

Johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja (puheenjohtaja), palvelualajohtajat, kehittämisjohtaja, talousjohtaja, henkilöstöpäällikkö, hallintopäällikkö sekä henkilöstön edustaja. Liikelaitoksen johtajalla on oikeus osallistua johtoryhmän kokouksiin.

Sihteerinä toimii hallintopäällikkö. Puheenjohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmään asiantuntijoita.

## 18 §

### Palvelualajohtaja / Palvelualueen esimies / Palveluyksiköiden esimies

Palvelualajohtaja vastaa palvelualueensa tehtävistä, johtaa ja kehittää toimintaa sekä huolehtii sen taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kaupunginhallituksen, toimialansa lautakunnan ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kaupunginhallitus nimeää palvelualajohtajan ja tämän sijaisen johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista. Liikelaitoksen johtaja toimii kuitenkin vesihuoltopalveluiden palvelualajohtajana.

Palvelualueen esimies vastaa palvelualueen tehtävistä sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualajohtajan alaisuudessa.

Palveluyksikön esimies vastaa yksikön tehtävistä sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualajohtajan ja palvelualueen esimiehen alaisuudessa.

Palvelualajohtaja nimeää palvelualueen esimiehen sekä palveluyksikön esimiehen ja näille sijaiset. Palvelualajohtaja voi siirtää palveluyksikön esimiehen nimeämisen palvelualueen esimiehelle.

**19 §****Liikelaitoksen johtaja**

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta.

Liikelaitoksen johtajaan ja hänen toimivaltaan hallintosäännön henkilöstöasioissa sovelletaan palvelualajohtajan toimivaltaa.

**20 §****Tehtäväkuvaukset**

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä.

Tehtäväkuvauksen valmistelee esimies yhteistyössä viranhaltijan ja työntekijän kanssa.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tehtävämuutosten yhteydessä sekä tarvittaessa esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan ja kehittämisjohtajan osalta,
- kaupunginjohtaja palvelualan johtajan osalta,
- palvelualan johtaja alaistensa osalta sekä
- esimies alaistensa osalta.

### **3 luku**

## **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **21 §**

#### **Konsernijohto**

Konsernijohdon muodostavat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja, palvelualajohtajat, kehittämisjohtaja, talousjohtaja ja Loimaan Vesi –liikelaitoksen johtaja.

Kaupunginhallitus ohjaa kaupunkikonsernia ja vastaa yhteisöjen valvonnan järjestämisestä.

Kaupunginjohtaja vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta ja omistajaohjauksesta.

Palvelualajohtajalla ja liikelaitoksen johtajalla on omaan toimialaansa kuuluva konsernijohtoa tukeva ohjaus- ja valvontavastuu.

### **22 §**

#### **Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

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

Kaupunginjohtaja toimii konsernin johtajana ja myötävaikuttaa omistajaohjauksella ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Palvelualajohtajat ja muut viranhaltijat myötävaikuttavat omistajaohjauksella ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

**23 §****Sopimusten hallinta**

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

Toimielin määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Kaupunginhallitus ja muut toimielimet päättävät oman toimialansa sopimusten hyväksymisestä, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että se vaatii valtuuston tai kaupunginhallituksen päätöksen.

Toimielin voi päättää sopimusten hyväksymiseen liittyvän toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle.

## 4 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 24 §

#### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa hallitukselle säädettyistä tehtävistä.

Kaupunginhallituksen konsernijohto -toimialaan kuuluvat hallintopalvelut sekä elinvoima –toimialaan elinkeino- ja kaupunkikehityspalvelut (työllisyyden hoito).

Kaupunginhallitus päättää:

1. Kaupungin edustajien valinnasta osakeyhtiöihin, säätiöihin, yhdistyksiin ja muihin yhteisöihin, joissa kaupunki on osakkaana.
2. Kaupungin puhevallan käyttämisestä kaupungin eri viranomaisten aloitteiden, esitysten ja lausuntojen toimittamisessa kaupungin ulkopuolisille viranomaisille.
3. Selityksen ja lausunnon antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta tai jatkovalituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava.
4. Toimitilojen hallinnan yleisistä perusteista.
5. Toteutuskustannusarvioltaan enintään 1.000 000 euron hankesuunnitelmien hyväksymisestä. Tätä suuremmat hankesuunnitelmat hyväksyy valtuusto.
6. Etuosto-oikeuden käyttämisestä.
7. Virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.
8. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja yleisohjeista viranhaltijapäätöksiä varten.
9. Arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä, ellei tehtävää siirretä kaupunginhallituksen nimeämälle työryhmälle.
10. Maankäyttö- ja kaavoitussopimuksista (MRL 11 § ja 59 §).
11. Rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä ja niiden pidentämisestä, kun yleiskaavan ja asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu viireille (MRL 38 §, 53 § ja 128 §).
12. Asemakaavan/ asemakaavan muutoksen laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 52 §).
13. Rakennusoikeudeltaan yli 3000 m<sup>2</sup> asemakaavan/ asemakaavan muutoksen hyväksymisestä päättää kuitenkin valtuusto.
14. Asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §).
15. Oikeudesta lunastaa toiselle kuuluva rakennus tai oikeus (MRL 98 §).
16. Lunastuslupa perustuvasta sekä kaavan toteuttamista helpottavasta maan lunastamisesta (99 § ja 100 §).
17. Valittamisesta kaavan tai rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä (MRL 191 §).
18. Valittamisesta poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 193 §).

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



## 25 §

### Toimielimen tehtävät ja yleinen toimivalta

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

Toimielimen tehtävänä on järjestää, ohjata ja tukea toimialansa toimintaa ja palveluja sekä vastata palvelujen, toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä sekä tavoitteiden asettamisesta, seurannasta ja arvioinnista.

Lautakunnat ja johtokunnat edustavat, käyttävät kaupungin puhevaltaa ja antavat lausunnot toimialaansa ja toimivaltaansa kuuluvissa asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että kannan ottaminen vaatii valtuuston tai kaupunginhallituksen päätöksen.

Lautakunnat ja johtokunnat päättävät toimialansa osalta:

1. Luottamushenkilöiden koulutukseen osallistuminen.
2. Palvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista.
3. Toimialalla noudatettavista yleisistä ohjeista.
4. Avustusten myöntäminen käyttösuunnitelmassa varattujen osamäärärahojen puitteissa.
5. Toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen ja kaupunginhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti.
6. Kehittämishankkeisiin osallistumisesta, kun hankkeen taloudelliset vaikutukset ovat enintään 200.000 euroa edellyttäen, että tarkoitukseen on varattu osamääräraha.

Toimielimellä on oikeus siirtää ratkaisuvallta alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

**26 §****Lautakuntien ja jaostojen tehtävät, toimivalta ja esittelijät****1. Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on:

1. Opetuspalvelujen järjestäminen siinä laajuudessa kuin perusopetuslaeissa on määrätty.
2. Varhaiskasvatuksen palvelujen järjestäminen.
3. Kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelujen sekä taiteen perusopetuksen ja vapaan sivistystyön palvelujen järjestäminen.
4. Ystävyyshenkilö- ja muu toimialaan liittyvä kansainvälinen toiminta.

Sivistyslautakunta päättää:

1. Opetussuunnitelmien hyväksymisestä.
2. Opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuositaisen suunnitelman hyväksymisestä.
3. Koulutuksen arvioinnista.
4. Kokeiluihin osallistumisesta.
5. Kaupungin koulujen työ- ja loma-ajoista.
6. Koulukuljetuksista ja niiden perusteista.
7. Oppilaan opetuksen järjestämispaikasta tai sen vaihtamisesta.
8. Oppilaan määräaikaisesta enintään kolmen (3) kuukauden pituisesta erottamisesta.
9. Poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle lukukautta pidemmäksi ajaksi.
10. Oppilaan ottamisesta ja/tai siirtämisestä erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, mikäli huoltaja ei ole suostunut siirtoon.
11. Viran- ja toimenhaltijoiden toimipaikkojen määräämisestä.
12. Koulutuspalvelujen hankkimisesta kaupungin ulkopuolelta.
13. Oppilaaksi/opiskelijaksi ottamisen perusteista.
14. Oppilasalueista ja oppilaaksi oton periaatteista.
15. Lasten päivähoitolain mukaisten palvelujen järjestämisestä ja palveluista perittävien maksujen määräämisestä.
16. Opiston työ- ja loma-ajoista
17. Opiston toimintasuunnitelmien hyväksymisestä.
18. Opiston oppilaan määräaikaisesta erottamisesta sekä opinto-oikeuden peruuttamisesta.

Lautakunta voi siirtää ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija.

## 2. Elinympäristölautakunta

Lautakunnan tehtävänä on järjestää ja huolehtia seuraavista palveluista ja tehtävistä:

- Kaupungin oma rakennustoiminta ja kiinteistöjen ylläpito
- Siivous- ja ruokapalvelut
- Maan hankintaan ja luovutukseen liittyvät tehtävät
- Mittaustoimi
- Keskusvarastotoiminta
- Kaupungin omistaman tie- ja katuverkon ylläpito
- Urheilu- ja ulkoilualueiden sekä muiden yleisten alueiden ylläpito
- Ympäristöhoito ja jätehuolto
- Yksityisteiden yksityistieavustukset

Elinympäristölautakunta päättää / ratkaisee:

1. kaupungin rakennusten, sadevesipumppaamoiden ja siltojen tai muiden näihin verrattavien kunnallisteknisten laitosten sekä yhteistoiminnassa muiden asianomaisten toimielimien kanssa, rakennusohjelmien, huonetilaohjelmien, luonnospiirustusten, pääpiirustusten, LVISA -piirustusten, työselitysten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä;
2. katusuunnitelmien sekä puisto- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä;
3. kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta;
4. liikenteenohjaussuunnitelmien hyväksymisestä ja liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kaupunki on tienpitäjänä;
5. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kaupungin suoritettavaksi;
6. urakalla sekä kaupungin omana työnä suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta;
7. yksityisteille myönnettävistä avustuksista;
8. ympäristönsuojelulain 205 §:n, vesilain 18 luvun 12 §:n ja maankäyttö- ja rakennuslain 145 §:n sekä maa-aineslain 23 §:n mukaisista taksoista ja määrää em. taksojen mukaisista tarkastus- ja valvontamaksuista;

Elinympäristölautakunta:

Lautakunta voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaiselleen jaostolle ja viranhaltijalle.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija. Teknisellä johtajalla on tarvittaessa esittelyoikeus koko toimialalla.

## 3. Elinympäristölautakunnan lupajaosto

Rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojelun viranomaistehtäviä hoitava lupajaosto toimii elinympäristölautakunnan alaisena.

Sen lisäksi, mitä sen toimialalta on muualla säädetty tai määrätty, lupajaosto:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontavi-

- ranomaisena sekä maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2. momentin mukaisena viranomaisena;
2. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena.
  3. toimii ulkoilulain 20 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena;
  4. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisista poikkeamisista ja antaa maankäyttö- ja rakennuslain 173 §:n tarkoittamat kunnan lausunnot;
  5. päättää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisista poikkeuksista;
  6. päättää luonnonsuojelulain 23 § mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisesti;
  7. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n tarkoittamien rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella;
  8. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:n mukaiset asiat;
  9. valvoo maankäyttö- ja rakennuslain 13. luvun hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista sekä myöntää vapautuksen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään;
  10. valvoo kadun ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:ssä mainitun kunnossa- ja puhtaanapitovelvollisuuden täyttämistä;
  11. huolehtii maa-ainesasetuksen 4 §:n mukaisen kunnan lausunnon antamisesta;
  12. huolehtii ympäristönsuojelulain 133 §:ssa tarkoitetuista toimenpiteistä maaperän tai pohjaveden puhdistamiseksi;
  13. huolehtii väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista annetun lain 23 §:ssä mainituista tehtävistä;
  14. valmistelee maankäyttö- ja rakennuslain 14 §:n mukaisen rakennusjärjestyksen ja ympäristönsuojelulain 19 §:n mukaiset ympäristönsuojelumääräykset kaupunginvaltuuston päätettäväksi.

Lupajaosto voi siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Lupajaoston esittelijänä toimii johtava rakennustarkastaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija.

**27 §****Loimaan vesi -liikelaitoksen johtokunnan tehtävät, toimivalta ja esittelijät**

Loimaan Vesi -liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Loimaan Vesi. Liikelaitos huolehtii toiminta-alueellaan vesihuollosta yhdyskuntakehityksen tarpeita vastaavasti vesihuoltolain 8 §:n toiminta-alueen hyväksymispäätöksen mukaisesti.

Liikelaitoksen johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa ja vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Kuntalain 67 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunta päättää:

1. liikelaitoksen toimintaa sekä talouden ja hallinnon hoitoa koskevat muut kuin valtuuston ratkaistaviksi säädetty tai tässä hallintosäännössä määrätyt asiat;
2. vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun liikelaitos on vahingonkorvausvelvollinen tai kun vahingon korvaaminen muutoin harkitaan kohtuulliseksi, sekä määrätä, mihin rajaan asti liikelaitoksen johtajalla on oikeus päättää asiasta;
3. myöntää helpotus tai vapautus liikelaitokselle tulevasta maksusta, korvauksesta tai saatavasta, päättää niiden poistamisesta tileistä ja määrätä, mihin rajaan asti liikelaitoksen johtajalla on oikeus päättää asiasta.

Johtokunnalla on oikeus siirtää toimivaltaansa kuuluva asia liikelaitoksen johtajan ratkaistavaksi.

Johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija.

Liikelaitoksen johtajaan liittyvissä asioissa asiat esittelee johtokunnan puheenjohtaja.

Kaupunginhallitus päättää liikelaitoksen johtajan avoimeksi tullen viran täytöstä.

Kaupunginjohtaja päättää vesiliikelaitoksen johtajaa koskevista hallintosäännön 45 ja 46 §:ien mukaisista henkilöstöasioista.

**28 §****Viranhaltijan toimivalta**

Hallintosäännössä muutoin määrätyn toimivallan lisäksi kaupunginjohtajalla, palvelualuejohtajalla, liikelaitoksen johtajalla, palveluyksikön esimiehellä ja muilla viranhaltijoilla on toimivalta tässä pykälässä määrättyissä asioissa.

Kaupunginjohtaja päättää:

1. Vaakunan käyttöoikeudesta.
2. Kaupunginhallitukselta pyydetyistä lausunnoista tai selvityksen antamisesta, jolla ei ole laajaa yleistä merkitystä.
3. Virkamiestyöryhmän asettamisesta ajaltaan ja sisällöltään rajattua tehtäväkokonaisuutta varten.

Kaupunginjohtaja edustaa tai määrää kaupungin muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa, tuomioistuimissa, muissa viranomaisissa, toimituksissa ja tilaisuuksissa, joissa kaupungin etua on valvottava, mielipidettä kuultava tai kaupunkia edustettava, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä.

Talousjohtaja päättää:

1. Tilapäisen lainan antamisesta kuntakonserniin kuuluvalla yhteisölle enintään yhdeksi (1) vuodeksi.
2. Kaupungin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
3. Tilapäisluoton ottamisesta kaupunginhallituksen päättämässä rajoissa.
4. Perintätoimenpiteistä kaupunginhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti.
5. Alitilittäjien oikeuksien myöntämisestä ja kassojen suuruudesta.
6. Vakuutusten ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Hallintopäällikkö päättää:

1. Hallinnon toimialalla valmistettujen painotuotteiden hinnoista sekä kopioista perittävistä maksuista.
2. Kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.

Loimaan Vesi –liikelaitoksen johtaja päättää:

1. johtokunnan päättämässä rajoissa liikelaitosta koskevista asioista, ei kuitenkaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, johtokunnan tai sen puheenjohtajan päätettäviksi kuuluvista asioista.

Johtava maaseutuasiamies päättää:

1. Oman palvelualueensa esimiestehtävistä, jotka on hallintosäännössä määrätty palveluyksikön esimiehelle
2. Lausunnoista ja päätöksistä maaseutuelinkeinoihin liittyvissä asioissa.

3. Maataloustukien ja muiden maaseudun kehittämismäärärahojen jaosta ja mahdollisesta takaisinperinnästä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden ja määrärahojen rajoissa.
4. Tehtäväalueeseen liittyvien vahinkojen arvioimisesta ja käsittelemisestä.

Johtava maaseutuasiamies on kaupungin maaseutuelinkeinoviranomainen.

Maaseutuasiamies päättää:

1. Lausunnoista ja päätöksistä maaseutuelinkeinoin liittyvissä asioissa.
2. Maataloustukien jaosta ja mahdollisesta takaisinperinnästä.
3. Tehtäväalueeseen liittyvien vahinkojen arvioimisesta ja käsittelemisestä.

Maaseutuasiamies on kaupungin maaseutuelinkeinoviranomainen.

Kaavoittaja päättää:

1. Maankäyttö- ja rakennusasetuksen 30 §:n mukaisista alustavista kuulemisista.
2. Maankäyttö- ja rakennusasetuksen 65 §:n mukaisten lausunnot.
3. Kiinteistönmuodostamislain 114 §:n mukaisesta rakennusmaan järjestelyhakemuksesta.

Sivistysjohtaja päättää:

1. Oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisen tuen piiriin (huoltajien suostumuksella) tai erityisen tuen piiristä tehostettuun tukeen sekä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin tai 9-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin.
2. Rehtorin, apulaisrehtorin ja vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta.
3. Luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta myöhemmin tai aikaisemmin.
4. Ohjaavien opettajien nimeämisestä.
5. Tutkimusluvan antamisesta, kun tutkimus kohdistuu useampiin kuin yhteen kouluun
6. Kirjastoaineiston hankinnasta, poistoista ja poistetun aineiston myynnistä/hävittämisestä.
7. Kirjaston aukioloajoista sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
8. Toimialan hallinnassa olevien tilojen ja -alueiden käytöstä sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
9. Kaupungin taidekokoelman sijoittamisesta.
10. Menestyneiden urheilijoiden palkitsemisesta sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
11. Perusasteen ja musiikkiopistotason oppilaaksi ottamisesta.
12. Oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija.
13. Oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta.
14. Varhaiskasvatuslain 15 e §:n mukaisesti lapsen tehostetusta ja erityisestä tuesta (15 a §) sekä tukipalveluista (15 c §).

Rehtori päättää:

1. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
2. Oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
3. Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta ja tutkivan opettajan määräämisestä.
4. Oppilaan valinnaisaineesta tai oppimäärän muuttamisesta, jos opetusta ei voida tarkoituksenmukaisesti järjestää.
5. Rehtori päättää perusopetusta suorittavan oppivelvollisen oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määrääjäksi.
6. Oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.
7. Päätötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta.
8. Luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta.
9. Muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
10. Koulutilojen ja -alueiden käytöstä sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
11. Tutkimusluvan antamisesta, kun tutkimus kohdistuu omaan kouluun.

Oppilaan luokanopettaja / luokanvalvoja päättää:

1. Poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle enintään kolmeksi päiväksi.

Tekninen johtaja:

1. päättää ulkopuolisille suoritettavista palveluista ja niiden maksuista, maa-ainesten myynnistä sekä metsän myynnistä, joiden arvo on enintään 25.000 euroa;
2. päättää kiinteistönhoidon ja kunnallistekniikan sähkö- ja muiden vastaavien liittymissopimusten hyväksymisestä lukuun ottamatta energian ostoa;
3. päättää erillisen tonttijaon hyväksymisestä;
4. tekee hakemuksen tontin ja yleisten alueiden lohkomisesta;
5. tekee hakemuksen kiinteistömääritykseksi;
6. tekee rasi-toimitushakemuksen;
7. määrää kiinteistöjen muodostamistoimituksiin edustajan, joka myös ratkaisee kaupungin puolesta näihin liittyvät mahdolliset korvaukset.

Kiinteistöpäällikkö päättää:

1. ulkopuoliselle suoritettavista palveluista ja niiden maksuista, joiden arvo on enintään 10.000 euroa;
2. määräaikaista, enintään kaksi (2) vuotta kestävästä rakennusten, kioskien ja huonetilojen sekä näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta kaupunginhallituksen yleisten ohjeiden mukaisesti;
3. kaupungin omistuksessa tai hallinnassa olevien asuinhuoneistojen vuokraamisen asuinkäyttöön sekä vuokrasopimusten purkamisen ja irtisanomisen huoneenvuokralaissa mainituin perustein;



4. kaupungin omistamien asuntojen vuokrista ja valtion lainoittamien vuokra-asuntojen vuokrien määräytymisperusteiden ja enimmäisvuokrien vahvistamisesta.

Turvallisuuspäällikkö päättää:

1. ulkopuoliselle suoritettavista palveluista ja niiden maksuista, joiden arvo on enintään 10.000 euroa;
2. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille alueille ja kiinteistöille;
3. määräaikaista enintään kaksi (2) vuotta kestävästä kaupungin kiinteistöjen, urheilu- ja ulkoilualueiden ja muiden yleisten alueiden sekä näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta kaupunginhallituksen yleisten ohjeiden mukaisesti.
4. päättää romuajoneuvolain mukaisesti ajoneuvon siirtämisestä sekä siirrettävän romuajoneuvon hajottamisesta tai muulla tavalla hävittämisestä. Antaa lain mukaisesti maksumääräyksen ja myöntää pidennyksen romuajoneuvon siirrosta aiheutuneiden kustannusten maksuaikaan.

Kaupungininsinööri päättää:

1. ulkopuoliselle suoritettavista palveluista ja niiden maksuista, joiden arvo on enintään 10.000 euroa;
2. rakennustonttien varaamisesta;
3. rakennustonttien myynnistä sekä tonttien takaisin ostamisesta hallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti;
4. tonttijaon ja asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.

Mittausteknikko päättää:

1. osoitenumeroinnista ja osoitenimistöstä (kaavatoimikuntaa kuultuaan);
2. kaupungin puhevallan käyttämisestä maanmittaustoimituksissa;
3. kiinteistö- ja maanmittaustoimitusten hakemisesta kaupungin omistamien alueiden osalta sekä kaupungin edustamisesta lunastus- ja maanmittaustoimituksissa;
4. julkaisuluvan antamisesta kaupungin karttamateriaaliin ja kaupungin kartta-aineiston luovuttamisesta sekä niistä perittävistä korvauksista;
5. lohkomislupien myöntämisestä;
6. paikkatietorekisterin tietojen luovuttamisesta;
7. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 75 §:n mukaisten tehtävien suorittamisesta voimassa olevan taksan mukaan;
8. maankäyttö- ja rakennuslain 54b §:n ja 54c §:n mukaisten kaavoitusmittausten valvonnasta ja pohjakarttojen hyväksymisestä.

Johtava rakennustarkastaja päättää / ratkaisee / määrää:

1. ulkopuolisille suoritettavista palveluista ja niiden maksuista, joiden arvo on enintään 10.000 euroa;

2. rakennusluvista silloin, kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia asuinrakennuksia ja kerrosalaltaan enintään 1500 m<sup>2</sup>:n rakennushankkeita (MRL 130 §);
3. toimenpide-, maisematyö- ja purkamisluvista (MRL 126-128 §);
4. vastaanottaa purkamisilmoitukset (MRL 127 §);
5. vastaavan työnjohtajan tai erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 e §)
6. luvan voimassaolon jatkamisen (MRL 143 §);
7. aloittamisoikeuden myöntämisestä (MRL 144 §);
8. vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §);
9. tilapäistä rakennusta koskevan hakemuksen käsittelystä (MRL 176 §);
10. lupa- ja valvontamaksun voimassaolevan taksan mukaisesti (MRL 145 §).

Viranhaltija voi siirtää tässä pykälässä määriteltyä ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **29 §**

### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

Toimivallan edelleen siirroista pidetään toimielimittäin ja viranhaltijoittain ajantasaista luetteloa, josta ilmenee toimivaltainen viranomainen.

## **30 §**

### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee arkistosihteeri.

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

## **31 §**

### **Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallituksen, kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan lisäksi kaupunginhallituksen esittelijä.

## **32 §**

### **Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **33 §**

#### **Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

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

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään hallituksessa.

### **34 §**

#### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta hallintosäännön 5. luvun mukaan kaupunginjohtajan, palvelualajohtajan, palvelualueen/palveluyksikön esimiehen ratkaisovaltaan kuuluvia henkilöstöasioita, lukuun ottamatta enintään vuodeksi myönnettyä harkinnanvaraista virkavapautta tai työlomaa koskevaa asiaa taikka asiaa, joka koskee harkinnanvaraista taloudellista etuutta.

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

## 4a luku

### Normaalista toimivallasta poikkeaminen

#### 35 §

##### Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida hallintosäännön tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### 36 §

##### Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelualajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi edellä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

## **5 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **37 §**

##### **Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Kaupunginhallituksella on yleinen toimivalta henkilöstöasioissa, jollei tässä hallintosäännössä tai muutoin ole toisin määrätty.

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan myös Loimaan Vesi- liikelaitokseen, ellei liikelaitosta koskevista kohdista muuta johdu.

#### **38 §**

##### **Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginhallitus päättää viran muuttamisesta toiseksi viraksi ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsopimussuhteisen toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimikkeen muuttamisesta päättää asianomainen toimielin.

#### **39 §**

##### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

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

#### **40 §**

##### **Kelpoisuusvaatimukset**

Viran kelpoisuusehdot päättää se viranomainen, jonka tehtäviin viran täyttäminen kuuluu.

Työsuhteisen henkilöstön kelpoisuudesta päättää se viranomainen, jonka tehtäviin kuuluu työsuhteeseen ottaminen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

#### **41 §**

##### **Viran haettavaksi julistaminen**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on ottaa viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto ottaa viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin mukaisissa tapauksissa.

**42 §****Palvelussuhteeseen ottaminen / henkilöstövalinnat ja palkkauksesta päättäminen**

Viranhaltijat ja työsopimussuhteinen henkilöstö otetaan Loimaan kaupungin palvelukseen.

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan ja kehittämisjohtajan avoimeksi tulleen viran täytöstä.

Kaupunginhallitus ottaa kuitenkin tarvittaessa valtuuston täytettäväksi määrätyn viran sijaisen tai avoimen viran väliaikaisen hoitajan enintään yhden vuoden ajaksi.

Kaupunginhallitus päättää talousjohtajan, henkilöstöpäällikön, sivistysjohtajan, liikelaitoksen johtajan sekä teknisen johtajan avoimeksi tulleen viran täytöstä.

Asianomainen lautakunta päättää johtavan rakennustarkastajan avoimen viran täytöstä.

Palvelualajohtaja ja liikelaitoksen johtaja päättävät palvelualueensa henkilöstön valinnasta.

Palvelualajohtaja voi siirtää ratkaisuvallan asianomaisen palvelualueen tai palveluyksikön esimiehen päätettäväksi.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valitaan työntekijä pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä noudattaen. Määräaikainen työsuhteinen työntekijä voidaan kuitenkin ottaa ilman julkista hakumenettelyä.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka suorittaa valinnan. Valtuuston täyttämien virkojen osalta päätöksen tekee kuitenkin kaupunginhallitus.

Palkka määräytyy kunnallisten virka- ja työehtosopimuksien sekä kaupunginhallituksen soveltamisohjeiden mukaisesti.

Palkasta päättää se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.

Henkilöstöpäällikkö päättää viranhaltijalle ja työntekijälle myönnettävistä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista, ammattialalisista ja työkokemuslisistä, joihin liittyy harkintavaltaa.

Henkilöstösihteeri ja palkkasihteerit päättävät viranhaltijalle ja työntekijälle myönnettävistä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista, ammattialalisista ja työkokemuslisistä, joihin ei liity harkintavaltaa.

Palvelualajohtaja päättää palvelualan henkilöstön henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämisestä.

#### **43 §**

##### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Kaupunginjohtaja vahvistaa valtuuston ja kaupunginhallituksen suorittaman ehdollisen vaalin, kun lääkärintodistus on varaukseton.

Palvelualajohtaja vahvistaa lautakunnan suorittaman ehdollisen vaalin, kun lääkärintodistus on varaukseton.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **44 §**

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

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

Vastaava on voimassa työsuhteen ottamista koskevan päätöksen suhteen.

#### **45 §**

##### **Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kaupunginhallitus myöntää kaupunginjohtajan virkavapauden enintään yhden vuoden ajaksi.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajalle enintään kuukauden pituisen palkattoman virkavapauden.

Kaupunginjohtaja, palvelualajohtaja, liikelaitoksen johtaja ja palvelualueen ja palveluyksikön esimies päättävät alaiensa osalta:

- palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään vuoden ajaksi sekä
- koulutukseen osallistumisesta.

Yli vuoden virkavapaudet päättää asianomainen toimielin (lautakunta).

Palvelualueen ja palveluyksikön esimies voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

**46 §****Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää:

- kaupunginjohtajan vuosilomasta ja koulutukseen osallistumisesta.

Kaupunginjohtaja, palvelualajohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä palvelualueen ja palveluyksikön esimies päättävät alaiensa osalta:

- vuosilomasta sekä sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lain, asetuksen, virkaehtosopimuksen tai työehtosopimuksen perusteella on oikeus;
- lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä ja varallaolosta, päivystysvapaista sekä vahvistaa työvuorosuunnitelman;
- koulutukseen osallistumisesta;
- varoituksen antamisesta;
- virkamatkamääräyksen antamisesta.

Esimies voi siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

**47 §****Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Kaupunginhallitus päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää ratkaisuvaltaa muulle toimielimelle ja viranhaltijalle.

**48 §****Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

**49 §****Sivutoimet**

Kaupunginhallitus myöntää sivutoimiluvat ja päättää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä. Kaupunginhallitus voi siirtää ratkaisuvaltaansa muulle toimielimelle.

Kaupunginjohtaja, palvelualajohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä palvelualueen ja palveluyksikön esimies hyväksyy alaiensa osalta sivutoimi-ilmoituksen. Palveluyksikön esimies voi siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

**50 §****Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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



Kaupunginjohtaja, palvelualajohtaja ja palveluyksikön esimies päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **51 §**

### **Virantoimituksesta pidättäminen**

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **52 §**

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

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

## **53 §**

### **Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä keskistetyksi useita henkilöstöryhmiä koskevista lomautuksista.

Kaupunginhallitus voi siirtää henkilöstön lomautuksia koskevaa käytännön ratkaisualtaa muille toimielimille sekä viranhaltijoille.

## **54 §**

### **Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

## **55 §**

### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **56 §**

### **Palkan takaisinperiminen**

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

## 6 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 57 §

##### Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

#### 58 §

##### Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

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

#### 59 §

##### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Kaupungin arkistotoimen johtava viranhaltija on hallintopalveluiden arkistos sihteeri tai kaupunginhallituksen erikseen nimeämä viranhaltija.

Arkistotoimen johtava viranhaltija:

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä keskusarkiston asiakirjojen hoidosta ja niiden käytettävyydestä,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. vastaa kaupungin organisaation kirjaamistoiminnasta sekä päättää kaupungin asialuokitteluun tulevista muutoksista,
7. päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista, arkistonmuodostussuunnitelmista ja niiden muutoksista,
8. pitää ajan tasalla olevaa luetteloa toimialojen arkistovastaavista ja kirjaajista sekä tekee toimialojen arkistontarkastuksia,
9. huolehtii kaupungin arkistovastaavien sekä kirjaajien koulutus- ja tiedotustoiminnasta,
10. antaa lausuntoja ja tehdä esityksiä arkistotiloja koskevissa asioissa,
11. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin.

## 60 §

### Toimielimen / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Toimielin ja palvelualajohtaja huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Palvelualajohtaja määrää toimialansa asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt (arkistovastaavat sekä kirjaajat). Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialan arkistotoimen resursseista.

Toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilön tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että toimialan asiakirjat rekisteröidään/kirjataan ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti;
2. vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen saakka, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai hävitetään,
3. huolehtia siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään,
4. siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon arkistosihteerin ohjeiden mukaisesti,
5. tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista arkistosihteerille.

## II OSA

### Talous, hankinnat ja valvonta

#### 7 luku

#### Taloudenhoito

##### 61 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy vuosittain suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kaupunginhallituksen antamien ohjeiden pohjalta.

Valtuusto hyväksyy vuosittaisen talousarvion yhteydessä taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

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

##### 62 §

##### Talousarvion täytäntöönpano ja käyttösunnitelmat

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa ohjeet talousarvion ja käyttösunnitelmien täytäntöönpanosta, seurannasta ja raportoinnista.

Kaupunginjohtaja / palvelualajohtaja / talousjohtaja päättää oman toimialansa osalta:

- Käyttösunnitelmien hyväksyminen viranhaltijatasolla
- Käyttösunnitelmien toteuttaminen ja osamäärärahojen käyttö.

Kaupunginjohtaja / palvelualajohtaja / talousjohtaja voivat siirtää ratkaisuvallan alaiselleen palveluyksikön esimiehelle.

##### 63 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi

Toimielimet seuraavat talousarvion ja käyttösunnitelmiansa toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle, kaupunginhallitukselle ja toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla tai kaupunginhallituksen erikseen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.

## 64 §

### Talousarvion sitovuus

Valtuusto määrittelee talousarviosta päättäessään, 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 kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Hallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

## 65 §

### Talousarvion muutokset, tilinpäätös ja toimintakertomus

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, annetaan selvitys toimintakertomuksessa.

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## 66 §

### Omaisuuuden luovuttaminen, myynti, ostaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kaupunginhallitus päättää:

- Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) myynnistä.
- Osakkeiden ja osuuksien myynnistä.
- Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kaupungille talousarviossa varatun määrärahan puitteissa.

Elinympäristölautakunta päättää:

- maa-ainesten sekä puuston myynnistä;
- kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta;
- määräaikaisesta, enintään viisi (5) vuotta kestävästä rakennusten, kioskien, huonetilojen, urheilu- ja ulkoilualueiden ja muiden yleisten alueiden sekä näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta kaupunginhallituksen yleisten määräysten mukaisesti;

Toimielin päättää oman toimialansa osalta:

- Toimielimen hallintaan osoitettujen toimitilojen ja laitteiden tilapäisestä käytöstä ja vuokrauksesta sekä niiden maksuista ja vuokrasta.
- Irtaimiston myynnistä siltä osin, kun kohteen hankinta-arvo ylittää 10.000 euroa.

Kaupunginjohtaja / palvelualajohtaja / talusjohtaja päättää oman toimialansa osalta:

- Irtaimiston myynnistä kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti siltä osin, kun myyntikohteen hankinta-arvo ei ylitä 10.000 euroa.

Kiinteistöpäällikkö päättää:

- määräaikaisesta, enintään kaksi (2) vuotta kestävästä rakennusten, kioskien ja huonetilojen sekä näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta kaupunginhallituksen yleisten ohjeiden mukaisesti;
- kaupungin omistuksessa tai hallinnassa olevien asuinhuoneistojen vuokraamisen asuinkäyttöön sekä vuokrasopimusten purkamisen ja irtisanomisen huoneenvuokralaissa mainituin perustein.

Turvallisuuspäällikkö päättää:

- määräaikaisesta enintään kaksi (2) vuotta kestävästä kaupungin kiinteistöjen, urheilu- ja ulkoilualueiden ja muiden yleisten alueiden sekä näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta kaupunginhallituksen yleisten ohjeiden mukaisesti.

Kaupungininsinööri päättää:

- rakennustonttien myynnistä sekä tonttien takaisin ostamisesta hallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti;

Palvelualueen ja palveluyksikön esimies päättää oman palvelualueensa / -yksikkönsä osalta:

- Irtaimiston vuokralle antaminen.

Hallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 67 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.  
Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi aktivointirajan.

## 68 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää:

- kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista;
- lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista sekä
- talousarvion hyväksymisen yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Muilta osin kunnan rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus päättää:

- Lainan ottamisesta ja lainan antamisesta valtuuston talousarviossa tai erikseen päättämiä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevien periaatteiden mukaisesti.
- Lainan antamisesta kaupunkikonserniin kuuluvalla yhteisöllä.
- Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
- Kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
- Yksittäisistä koronvaihtosopimuksista, korkokattosopimuksista, korkolattiasopimuksista tai sopimuksista korkoputkesta tai erilaisista korkostruktuureista sekä koron- ja valuutanvaihtosopimuksista uudelle tai olemassa olevalle lainakanalle.
- Rahoitusleasingin käyttämisestä talousarviossa hyväksytyyn investointikohteen rahoittamiseksi.
- Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
- Kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Toimielin päättää:

-Yli 1.000 euron saamisen poistaminen tileistä kirjanpitolain mukaisesti sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä ja sen poistaminen on kirjanpitolain mukaan tehtävä.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

Kaupunginjohtaja / palvelualajohtaja / talousjohtaja päättää oman toimialansa

osalta:

- Kaupungin saatavien, tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksyminen, valvominen, periminen, muuttaminen ja vapauttaminen.
- Enintään 1.000 euron saamisen poistaminen tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä ja sen poistaminen kirjanpitolain mukaan on tehtävä.
- Irtaimiston poistoista päättäminen ja poistetun irtaimiston siirto muuhun käyttöön kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
- Laskujen hyväksyminen.

Kaupunginjohtaja / palvelualajohtaja / talousjohtaja voivat siirtää ratkaisuvallan alaiselleen palvelualueen esimiehelle.

## 69 §

### Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus ja toimielimet päättävät oman toimialansa palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista talousarvion sekä kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaupunginhallitus ja toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 70 §

### Vahingonkorvaukset

Kaupunginhallitus päättää vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai sen voidaan katsoa olevan korvausvelvollinen.

Lautakunta / johtokunta päättää vahingonkorvausten myöntämisestä toimialallaan kaupunginhallituksen erikseen vahvistamien ohjeiden ja euromäärien mukaisesti tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai sen voidaan katsoa olevan korvausvelvollinen.

Loimaan veden johtokunta päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun liikelaitos on vahingonkorvausvelvollinen tai kun vahingon korvaaminen muutoin harkitaan kohtuulliseksi, sekä määrätä, mihin rajaan asti liikelaitoksen johtajalla on oikeus päättää asiasta.

Talousjohtaja päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kaupunki on korvausvelvollinen ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kaupungin omavastuuosuutta.

## 71 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.



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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 72 §

### Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Strateginen hankintatoimi on osa omistajaohjausta. Sen tehtävänä on määritellä hankintapoliittiset linjaukset, jotka liittyvät kilpailutusten yleisten päätöksentekokriteerien suunnitteluun, kaupunkikonsernia koskevien merkitykseltään strategisten hankintojen kilpailutuksiin, hankintayhteistyöhön ja hankintatoimen jatkuvaan kehittämiseen. Operatiivisella hankintatoimella tarkoitetaan käytännön päivittäistä hankintaa eli tarjouspyyntöjen laatimista, kilpailutusta, sopimusten laatimista, hankintaehdotusten tekemistä, tilauksia ja tavarantoimitusta sekä laskutusta.

Keskitettyillä kilpailutetuilla hankinnoilla tarkoitetaan hankintoja, jotka koskevat useampia hankintayksiköitä esim. koko kaupunkikonsernia.

Loimaan kaupungin hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja erityisalojen hankinnoista annettujen lakien ja asetusten sekä kunta- ja hallintolain lisäksi Loimaan kaupungin pienhankintaohjetta.

Kaupunginvaltuuston ohjaus- ja toimivalta hankinta-asioissa

Kaupunginvaltuusto hyväksyy hankintaohjeistuksen osana hallintosääntöä.

Kaupunginhallituksen toimivalta hankinnoissa

1. päättää kaupungin strategisista hankintatoimeista koskevista linjauksista kuten hyväksyy hankintaohjeet
2. hyväksyy hankintayhteistyösopimukset,
3. tekee päätöksen hankinnassa,
  - a) joka palvelee kahta tai useampaa kaupungin toimielintä, ellei kysymys ole keskitetysti tehtävistä hankinnoista;
  - b) joka palvelee kaupunkikonsernia.

Hankintavaltaudet Loimaan kaupungin hankinnoissa ja yhteishankinnoissa

Hankinnan ennakoitu arvo on EU—kynnysarvon ylittävä:

Hankinta kuuluu kaupunginhallituksen yleiseen ratkaisovaltaan. Kaupunginhallituksella on oikeus siirtää ratkaisovaltaa alaiselleen toimielimelle.

Hankinnan ennakoitu arvo on Kansallisen kynnysarvon ylittävä:

Hankinta kuuluu toimielimen yleiseen ratkaisovaltaan. Toimielimellä on oikeus siirtää ratkaisovaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Hankinnan ennakoitu arvo on Kansallisen kynnysarvon alittava:

Hankinta kuuluu kaupunginjohtajan tai palvelualajohtajan ja kehittämisjohtajan ratkaisovaltaan oman toimialansa osalta.

Palvelualajohtaja voi delegoida ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### Tilausoikeudet

Tilauksella tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden tilauksia kaupungin varastosta tai toiselta yksiköltä taikka kaupungin ulkopuoliselta taholta erikseen kilpailutetun ja päätetyn hankintasopimuksen nojalla. Kaikissa tilauksissa on noudatettava hankintalainsäädäntöä, sekä kaupungin omia ohjeita. Tilausten tulee tapahtua käyttösuunnitelmien mukaisesti määrärahojen puitteissa.

Tilausoikeus on hankintapäätöksen tehneellä viranhaltijalla tai hänen määräämällään viran- tai toimenhaltijalla.

#### Hankinta-asiakirjojen allekirjoittaminen

Hankinnan ennakoitu arvo on EU-kynnysarvon ylittävä:

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa ja palvelualajohtaja varmentaa tarjouspyyntö-asiakirjat ja niihin mahdollisesti tehtävät tarkennukset palvelun järjestämisvastuussa olevaa toimialaa kuultuaan.

Hankinnan ennakoitu arvo on Kansallisen kynnysarvon ylittävä:

Palvelualajohtaja allekirjoittaa ja palvelualueen/ -yksikön esimies varmentaa tarjouspyyntöasiakirjat ja niihin mahdollisesti tehtävät tarkennukset palvelun järjestämisvastuussa olevaa toimialaa kuultuaan.

Hankinnan ennakoitu arvo on Kansallisen kynnysarvon alittava:

Viranhaltijapäätöksen tai hankintasopimuksen allekirjoittaa hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija toimivaltansa rajoissa.

Pöytäkirjanotteen hankintapäätöksistä todistaa oikeaksi ja lähettää asianosaiselle toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai henkilö, jonka tehtäviin otteiden lähettäminen muutenkin kuuluu.

#### Toimivallan siirtäminen

Kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja, toimielimet ja palvelualajohtajat voivat siirtää tehtäviään ja toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

#### Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa

Kaupunginhallitus tai kaupunginjohtajan valtuuttama henkilö edustaa Loimaan kaupunkia julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

## **8 luku**

### **Ulkoisen valvonta**

#### **73 §**

##### **Ulkoisen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **74 §**

##### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

#### **75 §**

##### **Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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.

**76 §****Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

**77 §****Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**78 §****Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**79 §****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.

**80 §****Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **9 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja tilivelvollisia sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

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

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Sen avulla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

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

#### **81 §**

##### **Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### **82 §**

##### **Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Lautakunnat ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä, merkittävimmistä riskeistä ja niiden hallinnasta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta seurataan talousarviovuoden aikana osavuosisikatsauksissa ja kuukausiraportoinnissa.

Kaupunginhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen tulee raportoida havaituista merkittävistä riskeistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

## **83 §**

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

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä palvelualajohtajat ja johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan johtoryhmänä toimii kaupungin johtoryhmä.

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

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

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

## **84 §**

### **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, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kaupunginjohtajalle.

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

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa ostaa sisäisen tarkastuksen palveluita.

## III OSA

### Valtuusto

#### 10 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 85 §

##### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi tai ennen puheenjohtajiston vaalia valtuuston päättämäksi toimikaudeksi. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 86 §

##### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

##### 87 §

##### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

##### 88 §

##### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 11 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 89 §

##### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

#### 90 §

##### Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 91 §

##### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 92 §

##### 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.



**93 §****Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

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

**94 §****Jatkokokous**

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

**95 §****Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

**96 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo-oikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

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

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

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

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

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

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

## **98 §**

### **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **99 §**

### **Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **100 §**

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **101 §**

### **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 102 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen lautakunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen lautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

## 103 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 104 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

**105 §****Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

**106 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**107 §****Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

**108 §****Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

**109 §****Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

**110 §****Toimenpideoite**

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

**111 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

**112 §****Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## 12 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

*Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.*

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

### 113 §

#### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 114 §

#### Enemmistövaali

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

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

## 115 §

### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 116 §

### Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

## 117 §

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 118 §

### Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## 119 §

### Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

**120 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**121 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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



## **13 luku**

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

#### **122 §**

##### **Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun ja syyskuun loppuun mennessä esitettävä luettelo valtuutettujen, valtuustoryhmien, nuorisovaltuuston ja nuorisovaltuutettujen tekemistä aloitteista, joita valtuusto ei ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### **123 §**

##### **Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

#### **124 §**

##### **Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia lyhyitä (enintään 1-2 minuutin pituisia) kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon viimeistään kahdeksan (8) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

#### 14 luku

#### Kokousmenettely

##### 125 §

##### Määräysten soveltaminen

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

##### 126 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

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

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

##### 127 §

##### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

##### 128 §

##### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 129 §

### **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.

## 130 §

### **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. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Jos asian ratkaisu vaatii tätä nopeampaa kokousaika-  
taulua, puheenjohtaja voi kutsua kokouksen kiireellisenä koolle päivää ennen kokousta.

## 131 §

### **Sähköinen kokouskutsu**

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

## 132 §

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

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

**133 §****Jatkokokous**

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

**134 §****Varajäsenen kutsuminen**

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

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

**135 §****Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä hallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen lautakunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

**136 §****Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

Hallitus ei voi kuitenkaan määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen lautakuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

**137 §****Kokouksen julkisuus**

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

**138 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**139 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**140 §****Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimiten toisin päätä.

**141 §****Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimiten voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimiten voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

**142 §****Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä on määräykset hallintosäännön 1. luvussa (7 §). Lautakuntien ja muiden toimitelien esittelijöistä on määräykset hallintosäännön 4. luvussa (26–27 §).

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

**143 §****Esittely**

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitelmissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimiten toisin päätä.

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

#### **144 §**

##### **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **145 §**

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

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

#### **146 §**

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

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### **147 §**

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

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

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

## 148 §

### Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 149 §

### Äänestys ja vaali

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

## 150 §

### 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:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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



- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

## **151 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Hallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## **15 luku**

### **Muut määräykset**

#### **152 §**

##### **Aloiteoikeus**

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

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

#### **153 §**

##### **Aloitteen käsittely**

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

Hallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

#### **154 §**

##### **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.

#### **155 §**

##### **Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai kehittämisjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, palvelualajohtaja tai talousjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kehittämisjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, palvelualajohtaja tai talousjohtaja, jollei kaupunginjohtaja ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai palvelualajohtaja ja varmentaa toimielimen esittelijä, asian valmistelija tai pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualajohtaja ja varmentaa toimielimen esittelijä, asian valmistelija tai pöytäkirjanpitäjä, jollei palvelukeskuk- sen johtaja ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, arkistosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkir- janpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättä- missään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **156 §**

### **Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaan- ottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

## V OSA

### 16 luku

#### Luottamushenkilöiden palkkiot

##### 157 §

##### Soveltamisala

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

##### 158 §

##### Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

- kaupunginvaltuusto	75 euroa
- kaupunginhallitus	75 euroa
- lautakunnat ja niiden jaostot	50 euroa
- toimikunnat ja muut toimielimet	50 euroa

Vaaliviranomaisille suoritetaan kultakin vaalitoimituspäivältä, joita ovat varsinainen vaalipäivä ja ennakoäänestyspäivät laitoksissa, seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- vaalilautakunnan puheenjohtaja	130 euroa
- vaalilautakunnan jäsen	100 euroa
- vaalitoimikunnan puheenjohtaja	130 euroa
- vaalitoimikunnan jäsen	130 euroa

Osan vaalitoimituspäivää olevalle maksetaan palkkiota seuraavasti:

- yli 6 tuntia puheenjohtaja	130 euroa ja jäsen 100 euroa
- 4-6 tuntia puheenjohtaja	104 euroa ja jäsen 80 euroa
- alle 4 tuntia puheenjohtaja	78 euroa ja jäsen 60 euroa.

Keskusvaalilautakunnan kokouksiin ja vaaliviranomaisten muihin kokouksiin sovelletaan lautakunnan kokouspalkkioperusteita.

Kokouksella tarkoitetaan edellä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden toimielinten

kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimieliimen jäsenelle.

## 159 §

### Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 158 §:n 1. momentin mukaisen kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä joka kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyttä yli kuusi tuntia.

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

## 160 §

### Vuosipalkkiot

Valtuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä vesiliikelaitoksen johtokunnan puheenjohtajalle suoritetaan edellä 158 §:n 1, 6 ja 7 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 2.100 euroa
- Kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajat 400 euroa
- Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 3.000 euroa
- Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat 800 euroa
- Lautakunnan ja jaoston puheenjohtaja 800 euroa

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

## 161 §

### Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimieliimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 158 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävän hoitamisesta.

## 162 §

### Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta ja muusta toimituksesta, johon kaupungin toimieliimen jäsen osallistuu toimieliimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 50 euroa.

Yli kolme tuntia kestäväään tilaisuuteen sovelletaan, mitä edellä 158 §:ssä on määrätty.

## **163 § Edustajainkokoukset**

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 158 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi muihin kuntalain mukaiseen yhteiseen toimielimeen tai muihin kuntien yhteistoiminta-elimien valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvien kohdina samojen perusteiden mukaan kuin 158-162 §:ssä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

## **164 § Eryyisetehtävät**

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, suoritetaan luottamushenkilöille tehtävään valitun toimielimen yksinkertaista kokouspalkkiota vastaava korvaus.

## **165 § Ansionmenetykskorvaus ja kulukorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnulta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnulta kalenterivuorokaudessa. Ansionmenetykskorvauksen yläraja on 17,50 €/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää kulloisestakin tehtävästä työnantajan ansionmenetyks-todistus, josta käy ilmi luottamustehtävän hoitamiseen käytetty työaika ja mikä rahamäärä häneltä on kyseiseltä työajalta pidätetty.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,50 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

Kaupungin viranhaltija ja työsuhteinen työntekijä on oikeutettu osallistumaan virka- ja työaikanaan luottamustoimen hoitamiseen palkkaansa menettämättä, jolloin hänellä ei ole oikeutta saada ansionmenetykskorvausta. Luottamustoimeksi katsotaan osallistuminen kaupungin omien toimielinten kokouksiin tai niiden päättämiin muihin tilapäisluonteisiin luottamustehtäviin.

**166 §****Vaatimuksen esittäminen**

Ansionmenetystä ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

**167 §****Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan puolivuositain. Mikäli kaupungin edustaja osallistuu tilaisuuteen, josta ei laadita kaupungille tulevaa pöytäkirjaa, tulee edustajan ilmoittaa tilaisuuteen osallistumisestaan henkilöstöpalveluihin palkkion ja korvausten maksatusta varten.

**168 §****Matkakustannusten korvaaminen**

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

**169 §****Valtuustoryhmän kokouksiin osallistumisesta aiheutuvien matkakustannusten korvaaminen**

Valtuustoryhmään kuuluville korvataan valtuustoryhmän kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset. Kustannukset maksetaan valtuustoryhmän jäsenen tekemän erillisen kirjallisen anomuksen perusteella. Matkakustannukset korvataan soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti, kuitenkin siten, että ne korvataan enintään 12 ryhmäkokouksen osalta ja vain siltä osin kuin yhdensuuntainen matka ylittää 5 km. Kustannukset korvataan vain oman kunnan alueella tehdyistä matkoista.

**Hallintosääntö -asiakirjan käsittely:**

*Kaupunginvaltuusto 24.04.2017*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 11.12.2017*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 10.12.2018*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 18.1.2021*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 22.3.2021*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 24.5.2021*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 21.6.2021*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 27.9.2021*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 13.12.2021*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 13.6.2022*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 29.8.2022*

*Tark. Kaupunginvaltuusto 12.12.2022*