

**KANKAANPÄÄN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ**

jonka kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 30.9.2024

Voimaantulopäivä **1.1.2025****Sisällysluettelo**

<b>Sisällysluettelo</b> .....	<b>1</b>
<b>Käsitteitä</b> .....	<b>6</b>
<b>I Osa</b> .....	<b>7</b>
<b>Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	<b>7</b>
<b>1 luku</b> .....	<b>7</b>
<b>Kaupungin johtaminen</b> .....	<b>7</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kaupungin viestintä .....	8
<b>2 luku</b> .....	<b>8</b>
<b>Toimielinorganisaatio</b> .....	<b>8</b>
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto .....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	9
9 § Lautakunnat .....	9
10 § Vaalitoimielimet .....	9
<b>2a luku</b> .....	<b>9</b>
<b>Vaikuttamistoimielimet</b> .....	<b>9</b>
11 a § Nuorisovaltuusto.....	9
11 b § Vanhus- ja vammaisneuvosto.....	9
<b>3 luku</b> .....	<b>10</b>
<b>Henkilöstöorganisaatio</b> .....	<b>10</b>
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
13 § Kaupunginjohtaja.....	11
14 § Toimialojen johtajat.....	12
14a § Tulosityksiköiden johtaja.....	12
15 § Palvelukokonaisuuksien esihenkilöt .....	13
16 § Tehtävänkuvaukset.....	13
<b>4 luku</b> .....	<b>13</b>
<b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	<b>13</b>
17 § Konsernijohto .....	13
18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
19 § Sopimusten hallinta .....	14

<b>5 Luku</b> .....	<b>14</b>
<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	<b>14</b>
20 § Kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisovalta .....	14
21 § Toimivalta maaseutuhallinnossa ja lomituspalveluissa .....	15
21.1. Maaseutuhallinto .....	15
21.2. Lomituspalvelut .....	16
22 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja tehtävät .....	17
23 § Lautakuntien erityinen tehtävä ja ratkaisovalta .....	17
Sivistyslautakunta .....	17
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta .....	18
Tekninen lautakunta .....	18
Keskusvaalilautakunta .....	19
Tarkastuslautakunta .....	19
Kaupunkisuunnittelulautakunta .....	19
Ympäristö- ja terveyslautakunta .....	19
24 § Ratkaisovalta hankinta-asioissa .....	20
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	22
26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	22
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	22
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	22
<b>5a Luku</b> .....	<b>22</b>
<b>Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa</b> .....	<b>22</b>
28 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	22
28 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrä- ajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä .....	23
28 c § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen .....	23
<b>6 Luku</b> .....	<b>23</b>
<b>Toimivalta henkilöstöasioissa</b> .....	<b>23</b>
29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
30 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen .....	23
31 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi .....	23
32 § Kelpoisuusvaatimukset .....	23
33 § Haettavaksi julistaminen .....	23
34 § Palvelusuhteeseen ottaminen .....	23
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	24
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	24
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	24
38 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa .....	24
39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	25
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	25
41 § Sivutoimet .....	25
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
43 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	26
45 § Lomauttaminen .....	26
46 § Palvelussuhteen päättyminen .....	26
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	26
48 § Palkan takaisinperiminen .....	26

<b>7 luku</b> .....	<b>26</b>
<b>Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestäminen</b> .....	<b>26</b>
49 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät .....	26
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	27
51 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	27
<b>II Osa</b> .....	<b>28</b>
<b>Talous ja valvonta</b> .....	<b>28</b>
<b>8 luku</b> .....	<b>28</b>
<b>Taloudenhoito</b> .....	<b>28</b>
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	28
53 § Talousarvion täytäntöönpano .....	28
54 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
55 § Talousarvion sitovuus .....	28
56 § Talousarvion muutokset .....	28
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	29
58 § Rahatoimen hoitaminen .....	29
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	29
<b>9 luku</b> .....	<b>30</b>
<b>Ulkoisen valvonta</b> .....	<b>30</b>
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	30
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	30
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	30
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	31
65 § Tilintarkastajan tehtävät .....	31
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	31
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	31
<b>10 luku</b> .....	<b>31</b>
<b>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	<b>31</b>
68 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
69 § Kaupunginhallitus .....	32
70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	32
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	32
<b>III Osa</b> .....	<b>32</b>
<b>Valtuusto</b> .....	<b>32</b>
<b>11 luku</b> .....	<b>32</b>
<b>Valtuuston toiminta</b> .....	<b>32</b>
72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	32
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen .....	33
74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	33
75 § Istumajärjestys .....	33
<b>12 luku</b> .....	<b>33</b>
<b>Valtuuston kokoukset</b> .....	<b>33</b>
76 § Valtuuston varsinainen kokous .....	33
77 § Kokouskutsu .....	33
78 § Esityslista .....	34

79 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	34
80 § Jatkokokous .....	34
81 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	34
82 § Läsnäolo kokouksessa .....	34
83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
84 § Kokouksen johtaminen .....	35
85 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	35
86 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
87 § Esteellisyys.....	35
88 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
89 § Puheenvuorot .....	36
90 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	36
91 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
92 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	37
93 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
94 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	37
95 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
96 § Toimenpideohje .....	38
97 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38
98 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille .....	38
<b>13 luku .....</b>	<b>38</b>
<b><i>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</i></b>	<b>38</b>
99 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	38
100 § Enemmistövaali.....	38
101 § Valtuuston vaalilautakunta .....	39
102 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	39
103 § Ehdokaslistan jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	39
104 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	39
105 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	39
106 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	40
107 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	40
<b>14 luku .....</b>	<b>40</b>
<b><i>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</i></b>	<b>40</b>
108 § Valtuutettujen aloitteet .....	40
109 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	40
<b>IV OSA.....</b>	<b>41</b>
<b><i>PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY.....</i></b>	<b>41</b>
<b>15 luku .....</b>	<b>41</b>
110 § Määräysten soveltaminen.....	41
111 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
112 § Sähköinen kokous .....	41
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	41
114 § Kokousaika ja -paikka.....	41
115 § Kokouskutsu .....	42
116 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	42
118 § Jatkokokous .....	42
119 § Varajäsenen kutsuminen.....	42
120 § Läsnäolo kokouksessa .....	42
121 § Kokouksen julkisuus.....	43

122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	43
123 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	43
124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	43
125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
126 § Esittely .....	44
127 § Esteellisyys.....	44
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	45
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	45
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	45
132 § Äänestys ja vaali .....	45
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
134 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle .....	46
<b>16 luku .....</b>	<b>46</b>
<b>Muut määräykset .....</b>	<b>46</b>
135 § Aloiteoikeus .....	46
136 § Aloituksen käsittely.....	46
137 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot .....	47
138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	47
139 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen .....	48
140 § Hallintosäännön voimaantulo ja siirtymäsäännös .....	48
LIITTEET:.....	48
Luottamushenkilöorganisaatio .....	49
Viranhaltijaorganisaatio .....	50
Irtaimen omaisuuden myynnin tai käytöstä poistamisen päätösvaltarajat.....	51

## Käsitteitä

Tulosityksikkö	Yhteensopiva tehtäväkokonaisuus, joka on muodostettu hallintosäännön antamin valtuuksin ja joka ilmenee talousarviosta.
Tulosityksikön vastuuhenkilö	<b>Tulosityksikön</b> vastuuhenkilöksi nimetty kaupungin viranhaltija/työntekijä. <b>Tulosityksikön</b> vastuuhenkilö käyttää hallintosäännössä <b>tulosityksikön</b> vastuuhenkilölle uskottua päätösvaltaa sekä huolehtii osaltaan talousarvion toteutumisesta <b>tulosityksikössä</b> ja on oikeutettu päättämään <b>tulosityksikön</b> määrärahojen käytöstä hallintosäännön ja talousarvion mukaisesti.
Palvelukokonaisuus	<b>Tulosityksikkö</b> voidaan edelleen jakaa pienemmiksi yhteensopiviksi kokonaisuuksiksi, joita kutsutaan palvelukokonaisuuksiksi.
Palvelukokonaisuuden esihenkilö	Palvelukokonaisuuden esihenkilöksi on nimetty kaupungin viranhaltija/työntekijä. Palvelukokonaisuuden esihenkilö käyttää <b>tulosityksikön johtajan</b> vastuuhenkilölle uskottua päätösvaltaa sekä huolehtii osaltaan palvelukokonaisuuden talousarvion toteutumisesta ja määrärahojen käytöstä hallintosäännön ja talousarvion käyttösuunnitelman mukaisesti.
Toimialajohtaja	<b>Toimialajohtaja</b> vastaa oman lautakuntansa ja kaupunginjohtajan alaisuudessa toimialansa toiminnasta sekä johtaa, ohjaa ja kehittää toimialan resurssien tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.
Tulosityksiköt	<b>Kaupungin hallinto ja palvelut järjestetään tulosityksiköittäin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elinkeino- ja konsernipalvelut</li> <li>- Hallinto- ja tukipalvelut</li> <li>- Kaupunkisuunnittelu</li> <li>- Rakennettu ympäristö</li> <li>- Varhaiskasvatus</li> <li>- Opetus</li> <li>- Kulttuuri</li> <li>- Vapaa-aika</li> <li>- Ympäristöpalvelut</li> </ul>
Toimielin	Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunta ja sen jaostot, toimikunta.
Vaikuttamistoimielimet	Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kaupungin toimielimiä, eivätkä siten kaupungin viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.
Viranomainen	Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunta ja sen jaostot, toimikunta, viranhaltija

# **I Osa**

## **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **1 luku**

#### **Kaupungin johtaminen**

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

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

##### **2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä**

Kaupungin ja kaupunkikonsernin johtaminen noudattaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupungissa toimii johtoryhmä, jonka tehtävänä on sovittaa yhteen **tulosityksiköiden** toimintaa ja taloutta niin, että kaupungin strategian mukaiset kokonaistavoitteet ja taloudellisuus toteutuvat.

Kaupungin johtoryhmä toimii kaupunginjohtajan määräämällä tavalla ja kokoonpanolla väestönsuojelun ja muiden mahdollisten poikkeustilanteiden ja valmiusajan tilanteiden johtoryhmänä täydennettynä tarpeen edellyttäessä Satakunnan hyvinvointialueen edustajilla.

Kaupungin johtoryhmän jäsenmäärästä ja kokoonpanosta päättää kaupunginjohtaja.

##### **3 § Esittely kaupunginhallituksessa**

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

#### **4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

#### **5 § Kaupungin viestintä**

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

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä **tulosityksiköiden** johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

#### **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 72 §:ssä.

#### **7 § Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto**

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen tai varavaltuutettujen keskuudesta.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta siten, että toimikausi alkaa tai päättyy valtuustokauden alkuun/loppuun.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on viisi (5) kaupunginhallituksen nimeämää jäsentä sekä kullakin henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus nimeää varsinaisten jäsenten joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.



Henkilöstöjaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

## **8 § Tarkastuslautakunta**

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

## **9 § Lautakunnat**

Lautakuntien puheenjohtajat valitaan valtuutettujen keskuudesta.

Sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 (kahdeksan) jäsentä.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 (kahdeksan) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 (kahdeksan) jäsentä.

Kaupunkisuunnittelulautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 (kahdeksan) jäsentä.

Ympäristö- ja terveyslautakunnassa on (9) yhdeksän jäsentä, Kankaanpäästä (4) neljä ja kustakin jäsenkunnasta (1) yksi. Sopijakuntien valtuustot valitsevat kukin jäsenensä ja kullekin jäsenelle varajäsenen lautakuntaan. Ympäristö- ja terveyslautakunta nimittää keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajana toimii vastuukunnan edustaja.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan paitsi ympäristö- ja terveyslautakunnan osalta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **2a luku Vaikuttamistoimielimet**

### **11 a § Nuorisovaltuusto**

Kaupunginhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

### **11 b § Vanhus- ja vammaisneuvosto**

Kaupunginhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi,

erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

## **3 luku** **Henkilöstöorganisaatio**

### **12 § Henkilöstöorganisaatio**

Kaupungin toiminnot jakaantuvat viranhaltijaorganisaatiossa **toimialoihin, tulosityksiköihin ja palvelukokonaisuuksiin.**

#### **Toimialat**

Elinkeino- ja konsernipalvelut  
Hallinto- ja tukipalvelut  
Tekniset palvelut  
Sivistys- ja hyvinvointipalvelut  
Ympäristöpalvelut

Toimialat jakautuvat seuraaviin tulosityksiköihin ja palvelukokonaisuuksiin

#### **Elinkeino- ja konsernipalvelut (toimiala)**

##### *Elinkeino- ja konsernipalvelut (tulosityksikkö)*

- elinkeinopalvelut (palvelukokonaisuus)
- maaseutupalvelut
- työllisyyspalvelut
- kotoutumispalvelut
- valmiussuunnittelu
- talous- ja konsernipalvelut

#### **Hallinto- ja tukipalvelut (toimiala)**

##### *Hallinto- ja tukipalvelut (tulosityksikkö)*

- hallintopalvelut (palvelukokonaisuus)
- markkinointi ja viestintä
- henkilöstöpalvelut
- siivous- ja ruokapalvelut
- tietohallinto
- tarkastustoimi
- vaalit

#### **Tekniset palvelut (toimiala)**

##### *Kaupunkisuunnittelu (tulosityksikkö)*

- maankäyttö (palvelukokonaisuus)
- rakennusvalvonta
- mittaus

##### *Rakennettu ympäristö (tulosityksikkö)*

- hallinto ja rakennuttaminen (palvelukokonaisuus)
- kadut ja yleiset alueet

- muu kuntatekniikka
- tilapalvelut
- vesihuoltolaitos

### Sivistys- ja hyvinvointipalvelut (toimiala)

#### *Varhaiskasvatus (tulosityksikkö)*

- esiopetus (palvelukokonaisuus)
- varhaiskasvatus

#### *Opetus*

- kehittäminen ja oppilashuolto
- lukio
- perusopetus
- aamu- ja iltapäivätoiminta

#### *kulttuuri*

- kirjasto
- kaupunginmuseo
- kulttuuri

#### *vapaa-aika*

- nuoriso
- liikunta

### Ympäristöpalvelut (toimiala)

#### *ympäristöpalvelut*

- ympäristösuojelu
- eläinlääkintä
- terveystarkkailu

**Tulosityksiköiden** välisestä tehtäväjaosta päättää kaupunginhallitus siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

**Tulosityksiköiden** palvelukokonaisuuksien esihenkilön nimeää ao. tulosityksikön johtaja.

Kaupunginjohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta **tulosityksiköltä** toiselle kuultuaan asianomaista henkilöä sekä **tulosityksiköiden** johtajia.

**Toimialajohtaja** vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa, ohjaa ja kehittää toimialan resurssien tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

**Tulosityksikön** johtaja johtaa, ohjaa ja kehittää tulosityksikön resurssien tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä **toimialajohtajan alaisuudessa**.

## 13 § Kaupunginjohtaja

### Kaupunginjohtajan tehtävät, ratkaisovalta ja sijaisuudet

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaisissa ja muutoin on erikseen säädetty tai määrätty:

- 1) johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunkikonsernin ja kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa, sekä

- 2) edustaa tai määrätä muu viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan

Kaupunginjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna hoitaa tehtäviä hallinto- ja henkilöstöjohtaja, ellei hallitus päätä toisin.

Viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä kolmea kuukautta kauemmin valtuusto voi ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

## **14 § Toimialojen johtajat**

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

Toimialajohtaja vastaa oman lautakuntansa ja kaupunginjohtajan alaisuudessa toimialansa toiminnasta sekä johtaa, ohjaa ja kehittää toimialan resurssien tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

## **14a § Tulosyksiköiden johtaja**

Tulosyksikönjohtaja vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan, toimialajohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Elinkeino- ja konsernipalvelut-tulosyksikköä johtaa kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

Hallinto- ja tukipalvelut-tulosyksikköä johtaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hallinto- ja henkilöstöjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

Kaupunkisuunnittelu-tulosyksikköä johtaa rakennustarkastaja. Kaupunkisuunnittelu-tulosyksikön johtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii kaupunkisuunnittelupäällikkö.

Rakennettu ympäristö -tulosyksikköä johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii tilapalvelupäällikkö.

Varhaiskasvatus-tulosyksikköä johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii lukion rehtori.

Opetus-tulosyksikköä johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii lukion rehtori.

Kulttuuri-tulosyksikköä johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii lukion rehtori.

Vapaa-aika-tulosyksikköä johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii lukion rehtori.

Ympäristöpalvelut-**tulosyksikköä** johtaa terveysvalvonnan johtaja.  
Terveysvalvonnan johtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii nimetty kunnaneläinlääkäri.

## 15 § Palvelukokonaisuuksien esihenkilöt

Palvelukokonaisuuden esihenkilö vastaa palvelukokonaisuutensa toiminnasta ja kehittää sitä **tulosyksikön** alaisuudessa. Palvelukokonaisuuksien esihenkilöt määrää **tulosyksikön** johtaja. Palvelukokonaisuuden esihenkilön sijaisesta määrätään tehtäväkuvauksessa.

## 16 § Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksissa määritellään kunkin henkilön asema organisaatiossa, tehtävät, ratkaisuvälit ja sijaistukset.

Tehtäväkuvauksen valmistelee ja vahvistaa lähin esihenkilö yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa. Tehtäväkuvaus tarkistetaan tarvittaessa tehtävä- tai henkilömuutosten yhteydessä.

# 4 Luku

## Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 17 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja **talousjohtaja**. Konsernijohdossa kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja **talousjohtaja** vastaavat omistajaohjauksesta konserniohjeen mukaisesti.

### 18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. antaa tarvittaessa konserniohjetta yksityiskohtaisempia ohjeita tytäryhteisöille
8. nimeää ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin valittaviksi henkilöiksi, ellei tämä kuulu valtuustojen toimivaltaan (kuntayhtymät)

9. antaa tarvittaessa ohjeita kaupungin edustajille kaupungin kannan ottamiseksi käsillä oleviin asioihin
10. antaa toimintakertomuksen yhteydessä tiedot valtuustolle tytäryhteisöjen toiminnasta
11. toimii asuntoviranomaisena

#### Kaupunginjohtaja

1. vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta
2. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja vastaa toimintojen yhteensovittamisesta sekä tekee kaupunginhallitukselle tarpeelliset esitykset konsernin rakenteen kehittämiseksi.

Tiedonkulun varmistamiseksi tytäryhteisöjen hallitusten esityslistat ja pöytäkirjat tulee toimittaa kaupunginjohtajalle. Kaupunginjohtajalla on oikeus osallistua tytäryhteisöjen hallitusten kokouksiin ja käyttää niissä puheoikeutta.

### **19 § Sopimusten hallinta**

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

## **5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **20 § Kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvallta**

#### Tehtävä

Sen lisäksi mitä kuntalaissa on säädetty, kaupunginhallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että kaupunginvaltuuston asettamat tavoitteet toteutuvat ja tässä tarkoituksessa kehittää, ohjata ja valvoa kaupungin ja kaupunkikonsernin hallintoa, palveluita ja taloutta sekä muita yleisiä toimintaedellytyksiä.

#### Kaupunginhallituksen ratkaisuvallta

Sen lisäksi mitä kaupunginhallituksen ratkaisuvallasta on muualla määrätty tai säädetty, hallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) kiinteän omaisuuden vuokralle ottamista tai antamista
- 2) vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten mukaan on mahdollista
- 3) asemakaavan toteuttamiseksi tarpeellisten alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista
- 4) julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkistoa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan määräämistä

- 5) antaa valtuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottu
- 6) kaupunginjohtajan palkkaa ja vuosilomaa, päättää kaupunginjohtajalle sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä, johon hänellä on sopimukseen perustuva oikeus enintään yhteen vuoteen saakka sekä päättää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan
- 7) kiinteän omaisuuden ostamista ja myymistä
- 8) lisäksi kaupunginhallitus ratkaisee tai määrää lautakunnan tai alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka koskevat:
  - liike- ja teollisuus sekä rivi- ja kerrostalotonttien vuokraamista tai myymistä
  - vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on mahdollista,
  - kaupungille tulevien saatavien ja suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
  - vahingonkorvauksen maksamista, jos kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
  - lainan ottamista kaupungille valtuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa
- 9) ratkaista muut asiat, joita tällä säännöllä ei ole määrätty lautakunnalle tai viranhaltijalle.

#### Esittely:

Asiat ratkaistaan kaupunginhallituksessa kaupunginjohtajan esittelystä. Kaupunginjohtajan ollessa estyneenä asiat esittelee kaupunginjohtajan sijainen.

#### **Henkilöstöjaosto**

##### Tehtävä

Kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvat henkilöstöasiat käsitellään henkilöstöjaostossa ennen asian siirtymistä kaupunginhallitukselle päätettäväksi.

##### Esittely

Asiat ratkaistaan hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä ja hänen ollessaan estynyt tai esteellinen kaupunginjohtajan esittelystä.

## **21 § Toimivalta maaseutuhallinnossa ja lomituspalveluissa**



## **21.1. Maaseutuhallinto**

### Toimialue

Kankaanpään ja Parkanon kaupungit sekä Jämijärven, Kihniön ja Pomarkun kunnat, joissa palvelun järjestäjänä Kankaanpään kaupunki.

### Tehtävät

Kaupunginhallituksen tehtävänä on huolehtia maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyn lain (210/2010) mukaisten viranomaistehtävien, maaseudun elinkeinojen kehittämistehtävien sekä maaseudun toimintaympäristön kehittämistehtävien hoidosta maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostamista koskevan sopimuksen mukaisesti.

### Ratkaisuvalta

Maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä annetun lain mukaan maaseutuelinkeinoviranomainen hoitaa laissa säädetty tehtävät sekä niihin liittyvät valvonta- ja muut tehtävät.

Maaseutuhallintoyksikön johtajana toimii maaseutupäällikkö. Maaseutuhallinnon yksikössä toimivat viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

Maa- ja metsätalousministeriön hallinnolliset ohjeet sisältävät yksityiskohtaiset menettelyohjeet maaseutuelinkeinoviranomaiselle toimitettavien viljelijätukien käsittelystä. Säädöspohja useissa hallinnollisissa menettelykysymyksissä on EY-säännös, joka ohittaa mahdollisen kansallisen säädöksen.

## **21.2. Lomituspalvelut**

### Toimialue

Kankaanpään kaupunki toimii maatalousyrittäjien sekä turkistuottajien lomituspalveluiden paikallisyksikkönä Jämijärven, Karvian, Kihniön, Merikarvian, Pomarkun ja Siikaisten kunnan sekä Kankaanpään, Parkanon, Porin ja Ulvilan kaupungin käsittävällä alueella.

### Tehtävät

Melan kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen mukaisesti Kankaanpään kaupunki toimii maatalouslomittajien lomituspalvelulaissa (1231/1996) sekä turkistuottajien lomituspalveluista annetussa laissa (1264/2009) tarkoitettuna paikallisyksikkönä huolehtien sopimuksen ja em. lain mukaisista paikallisyksikölle kuuluvista tehtävistä.

Lomituspalvelujen toiminnan seuraamiseksi ja kehittämiseksi paikallisyksikön toimialueelle perustettava yhteistoimintaryhmä kokoontuu vähintään kerran vuodessa. Yhteistoimintaryhmässä ovat edustettuina ainakin lomituspalvelujen käyttäjät, lomituspalvelujen hallintohenkilöstö ml. vastuuhenkilö, lomittajat ja Mela-asiamies. Lomituspalvelujen käyttäjien osalta yhteistoimintaryhmän jäsenet valitaan maataloustuottajien ja turkiseläinkasvattajien etujärjestöjen toimesta.

### Ratkaisuvalta

Kankaanpään lomituspalvelujen paikallisyksikkö hoitaa lomituspalvelulaissa ja turkistuottajien lomituspalvelulaissa säädetyt tehtävät sekä niihin liittyvät valvonta- ja muut tehtävät huomioiden myös Melan hallinnolliset menettelyohjeet lomituspalvelujen tuottamisessa.

Lomituspalvelut-palvelukokonaisuuden esihenkilönä toimii lomituspalvelujohtaja. Lomituspalvelujohtaja toimii maatalousyrittäjien lomituspalvelulain sekä turkistuottajien lomituspalveluista annetun lain mukaisena vastuuhenkilönä hallintotehtäviä varten. Lomituspalvelujen paikallisyksikön työntekijät toimivat toimeksiantosopimuksen mukaisella alueella.

## **22 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja tehtävät**

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

Lautakunta ratkaisee, mikäli valtuusto tai kaupunginhallitus ei ole toisin päättänyt, seuraavat asiat:

- 1) Lautakunta vastaa toimialansa yleisestä kehittämisestä, suunnittelusta ja toiminnan sekä talouden seurannasta.
- 2) Lautakunta tekee esityksen vuotuisesta talousarviosta sekä siihen liittyvästä toiminta- ja taloussuunnitelmasta.
- 3) Lautakunta päättää toiminnassa noudatettavista yleisistä periaatteista ja ohjeista.
- 4) Hyväksyy toimialallaan merkittävien hankkeiden tarveselvitykset, suunnitelmat, hankintaohjelmat ja muut vastaavat.
- 5) Päättää toimialallaan järjestö- yms. avustusten myöntämisestä.
- 6) Päättää toimialueensa erityislainsäädännön mukaan lautakunnalle kuuluvista asioista.
- 7) Tekee esityksen toimialansa palveluista perittävien maksujen yleisistä perusteista (taksa).
- 8) Päättää toimialansa palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty.
- 9) Suorittaa muut lautakunnan toimialaan kuuluvat tehtävät.
- 10) Lautakunnan ratkaisovalta sopimuksissa ja hankinnoissa määräytyy hallintosäännön 24 §:n mukaan.

Lautakunta voi siirtää määräämälleen viranhaltijalle em. päätösvaltaa.

## **23 § Lautakuntien erityinen tehtävä ja ratkaisovalta**

### **Sivistyslautakunta**

#### Tehtävät

Lautakunta vastaa varhaiskasvatus-, esiopetus- ja koulutuspalveluista (perusopetus, lukio-opetus), koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on tuottaa sellaisia toimintaympäristöjä, jotka ohjaavat yksilölliseen fyysiseen ja henkiseen kasvuun ja kestäväan hyvinvointiin. Tämän saavuttamiseksi tuotetaan ja kehitetään mahdollisimman monipuolisia, ihmisten tarpeet, seutukunnan olosuhteet ja erityisvaatimukset huomioon ottavia varhaiskasvatuspalveluita ja koulutuspalveluja.

#### Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

#### Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa **tulosityksikön** johtajan esittelystä.

### ***Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta***

#### Tehtävät

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta vastaa hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisestä sekä nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kehittämisestä. Lisäksi Lautakunnan tehtävänä on kansalaisopistopalvelujen, kirjaston, museon ja yleisten kulttuuripalvelujen avulla tuottaa laadukkaita oman alansa palveluja ja tukea Kankaanpään asemaa seudullisena keskuksena sekä järjestää kuntalaisille toimivat ja laadukkaat liikunta- ja nuorisopalvelut.

#### Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

#### Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa **tulosityksikön** johtajan esittelystä.

### ***Tekninen lautakunta***

#### Tehtävät

Tekninen lautakunta vastaa kaupungin kaduista ja yleisistä alueista, muusta kuntatekniikasta, hulevesistä, keskusvarastosta, pelastustoimesta, tilapalveluista ja vesihuoltolaitoksesta. Tekninen lautakunta vastaa kaupungin kadunpidosta, kaupungin vastuulle kuuluvista jätehuoltopalveluista ja toimii jätehuoltoviranomaisena. Tekninen lautakunta vastaa toimialallaan rakennuttamisesta, suunnittelusta, kaupungin omana työnä tehtävästä rakentamisesta sekä yllä- ja kunnossapidosta. Lisäksi tekninen lautakunta vastaa kaupungin taloinvestointikohteiden rakennuttamisesta ja suunnittelun ohjauksesta.

#### Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa **tulosityksikön** johtajan esittelystä.

Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

## ***Keskusvaalilautakunta***

### Tehtävät

Kuntavaalien toimittamisen kaikki järjestelyt ehdokashakemusten vastaanotosta vaalien tuloksen julkaisemiseen. Presidentinvaalien, eduskuntavaalien, maakuntavaalien ja europarlamenttivaalien osalta keskusvaalilautakunnan tehtäviin kuuluvat moninaiset valmistelutoimet sekä ennakoöänestysasiakirjojen tarkastaminen.

### Ratkaisuvalta

Vaalilaissa on yksityiskohtaisesti säädetty keskusvaalilautakunnan ratkaisuvallasta. Toissijaisesti sovelletaan mm. hallinto- ja kuntalakia.

### Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa keskusvaalilautakunnan sihteerin esittelystä.

## ***Tarkastuslautakunta***

Tehtävät ja toimivalta määräytyvät kuntalain (121 §) ja valtuuston vahvistaman tarkastussäännön mukaan.

## ***Kaupunkisuunnittelulautakunta***

### Tehtävät

Lautakunta luo edellytyksiä hyvään elinympäristöön ja kaupungin kehittämiseen tuottamalla alueiden käytön suunnitteluun ja rakentamiseen liittyviä palveluja.

Lautakunnan toimialaan kuuluvat kaavoitus, mittaus- ja kiinteistötoimi sekä rakennusvalvonta. Lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena. Lisäksi lautakunta toimii kaupungin nimistö- ja osoiteasioista vastaavana lautakuntana ja ulkoilulain tarkoittamana kaupungin leirintäalueviranomaisena ja huolehtii ulkoilulain tarkoittamista kaupungin leirintäalueviranomaisen tehtävistä.

### Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

### Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa **tulosyksikön** johtajan esittelystä.

## ***Ympäristö- ja terveyslautakunta***

### Toimialue

Kankaanpään kaupunki, Jämijärven, Karvian, Siikaisten, Merikarvian ja Pomarkun kunnat, joissa palvelun järjestäjänä Kankaanpään kaupunki.

### Tehtävät

Ympäristö- ja terveyslautakunnan tehtävänä on huolehtia ympäristöpalveluiden järjestämisestä kuntien välisen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Kankaanpään kaupunki toimii kuntalain (410/2015) 51 §:n mukaisena vastuukuntana.

Ympäristö- ja terveyslautakunnan tehtävät:

- a) päättää ympäristöpalveluiden toiminnan kehittämisestä
- b) toimia ympäristöpalveluiden toimialaa säätelevän lainsäädännön mukaisena viranomaisena
- c) antaa sopimuskuntien asukkaita koskevia määräyksiä
- d) käsitellä ympäristöpalveluiden muutosvaatimukset

### Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

### Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa **tulosyksikön** johtajan esittelystä.

## **24 § Ratkaisuvallta hankinta-asioissa**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan toimialaan kuuluvista pienhankinnoista eli hankinnoista, joihin ei sovelleta hankintalakia, päättää kaupunginjohtaja tai lautakunnan alaisen **tulosyksikön** johtaja hankintalajin mukaisten päätösvaltarajojen puitteissa. Pienhankintoja ovat hankintalain (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016) 25 §:n kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ja erityisalojen hankintalain (Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista) 13 §:n EU kynnysarvot alittavat hankinnat.

Toimielimet voivat päätöksellään siirtää toimialansa hankintapäätösten ratkaisuvalltaa viranhaltijalle.

### **Kaupunginjohtajan ja **tulosyksikön** johtajan päätösvaltarajat:**

<b>Hankinnan laji</b>	<b>Euroa</b>
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut ja muut erityiset palvelut (hankintalaki)	150 000
Erityisalojen tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	150 000
Käyttöoikeussopimukset	150 000

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät kaupunginvaltuuston hyväksymän käyttötalouden ja investointien talousarvion ja taloussuunnitelman puitteissa toimialaansa kuuluvista julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) annetun lain soveltamisalaan kuuluvista kansallisista hankinnoista, jotka ylittävät hankintalain 25 §:n kansalliset kynnysarvot, mutta eivät ylitä hankintalain 26 § ja erityisalojen hankintalain 13 §:n EU-kynnysarvoja.

Kansalliset kynnyksarvot, hankintalain 25 § (ilman arvonlisäveroa) ovat 1.1.2020 alkaen olleet

#### Lautakunnan päätösvaltarajat:

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000–214 000
Rakennusurakat	150 000–500 000
Käyttöoikeussopimukset	150 000–500 000
Sosiaali- ja terveystalvet ja muut erityiset palvelut (hankintalaki)	150 000–500 000
Erityisalojen tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	150 000–428 000
Erityisalojen rakennusurakat	150 000–500 000

**Hankinnan ennakoidun arvon ylittäessä lautakuntien päätösvaltarajan hankinnasta päättää kaupunginhallitus.**

**Kaupunginhallitus** päättää julkisten ja erityisalojen hankintojen hankintalain 26 § ja erityisalojen hankintalain 13 §:n EU-kynnyksarvot ylittävistä hankinnoista.

#### EU-kynnyksarvot, hankintalain 26 § (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2020 alkaen

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	214 000
Rakennusurakat	5 350 000

#### Erityisalat

#### Erityisalojen hankintalain 13 §

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	428 000
Rakennusurakat	5 350 000
Käyttöoikeussopimukset	5 350 000
Sosiaali- ja terveystalvet ja muut erityiset palvelut (liite C)	1 000 000

Valtuusto päättää erityisen merkittäviin toimintojen muutoksiin liittyvät hankinnat ja sopimukset.

#### Kynnyksarvot

Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnyksarvot ja kansalliset kynnyksarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnyksarvojen alle jääviin niin sanottuihin pientankintoihin ei sovelleta hankintalakia.

Lainsäädännöllisesti EU-kynnyksarvot ja kansalliset kynnyksarvot eroavat siten, että kansalliset kynnyksarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, kun taas EU-kynnyksarvot perustuvat GPA-sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnyksarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnyksarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

#### **25 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi siirtää tällä hallintosäännöllä sille uskottua toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle (lukuun ottamatta hallinnollisen pakkovallan käyttöä). Viranomainen voi halutessaan peruuttaa toimivallan siirron päätöksellään. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain helmikuussa.

### **26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

### **28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

## **5a Luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **28 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

**Toimialajohtaja** voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.



Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 28 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **28 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja **toimialajohtajan** normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 28 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **28 c § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## **6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **30 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen**

Kaupunginhallitus päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muutoksista.

### **31 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi**

Kaupunginhallitus päättää viran muuttamisesta toimeksi sekä toimen muuttamista viraksi.

### **32 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa tai toimea perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kaupunginhallitus.

### **33 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **34 § Palvelusuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää **toimialajohtajien ja talousjohtajan** valinnoista.

Muun henkilökunnan valitsee ao. **toimialajohtaja**.

### **35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **36 § 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.

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

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan palkallisuudesta päättää kaupunginhallitus.

Jollei 38 §:stä muuta johdu, hallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

### **38 § Viranhaltijoiden ratkaisuvälta henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtaja ja **tulosyksikön johtaja** ratkaisevat suoraan alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät enintään vuoden pituisen harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työloman
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatka- ja koulutusmääräyksen, sekä
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- määräävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

- **tulosityksiköiden johtajat** valitsevat sijaisen ja määräaikaisen enintään vuodeksi kerrallaan ja päättävät palkkauksesta yleisten ohjeiden mukaan.

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

Yleisvalta henkilöstöasioissa kuuluu kaupunginhallitukselle tai sen määräämälle.

- Kaupunginhallitus vastaa kaupungin henkilöstöhallinnon kehittämisestä, ohjaamisesta ja päätöksenteosta.
- Kaupunginhallitus tekee kaupungin puolesta sellaiset virka- ja työehtosopimukset, joissa päätösvalta on paikallistasolla Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.
- Kaupunginhallitus päättää myös virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja näihin liittyvien neuvottelujen käymisestä.

### **40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **41 § Sivutoimet**

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

### **42 § 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 ja **tulosityksikön johtaja** päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **43 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan ja ennen lautakunnan kokousta **tulosyksikön** johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan esittelijä voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### **45 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### **46 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

#### **47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **48 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **7 Luku Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestäminen**

#### **49 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät**

Tiedonhallintayksikkö on Kankaanpään kaupunki. Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä. Tiedonhallintayksikön vastuulla on tiedonhallinnan järjestäminen, tietoturvallisuus ja asianhallinta.

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 kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä sekä

1. huolehtii, että vastuut on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvissä tehtävissä
2. huolehtii ajantasaisista ohjeista asiakirjojen käsittelystä, tietojen antamisesta ja tietoturvallisuudesta
3. huolehtii, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on riittävä koulutus
4. huolehtii, että tiedonhallintayksiköllä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseen
5. huolehtii riittävästä valvonnasta tiedonhallintaan liittyvien säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

### **50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjeistuksen yhteistyössä tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta vastaavien viranhaltijoiden kanssa sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon ja tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **51 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II Osa**

### **Talous ja valvonta**

## **8 luku**

### **Taloudenhoito**

#### **52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat **tulosityksikkökohtaiset** toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja 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.

#### **53 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

#### **54 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

#### **55 § Talousarvion sitovuus**

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

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

#### **56 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain

poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

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

### **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

### **59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **Ulkoinen valvonta**

#### **60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **61 § 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.

#### **62 § 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.

#### **63 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.



Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### **64 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään 6 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

#### **65 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **66 § 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.

#### **67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **68 § 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.

## **69 § Kaupunginhallitus**

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan, sekä
4. vastaa kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevasta toimintakertomukseen otettavasta osiosta.

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

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

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

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä **tulosityksiköiden** johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja **tulosityksikössään**, ohjeistavat alaisiaan palvelukokonaisuuksia sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palvelukokonaisuuksien 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.

## **III Osa Valtuusto**

### **11 luku Valtuuston toiminta**

#### **72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

### **73 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

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

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

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

### **74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

### **75 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku Valtuuston kokoukset**

### **76 § Valtuuston varsinainen kokous**

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

### **77 § Kokouskutsu**

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

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai

velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla.

Kokouskutsu toimitetaan myös valtuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

### **78 § Esityslista**

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

Mikäli valtuutettu ei halua esityslistaa sekä kokouskutsua toimitettavan sähköisesti, toimitetaan ne paperisessa muodossa.

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **79 § 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 kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **80 § 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.

### **81 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuana 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.

### **82 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **84 § Kokouksen johtaminen**

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehoitusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **85 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **86 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **87 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **88 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

### **89 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- 2) puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; 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 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

### **90 § 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.

### **91 § 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.

### **92 § 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.

### **93 § 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.

### **94 § 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.

### **95 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **96 § Toimenpidealoite**

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

### **97 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 133 §:ssä.

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

### **98 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **99 § 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.

#### **100 § 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.

### **101 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **102 § 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 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **103 § Ehdokaslistan jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **104 § 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.

### **105 § 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.

### **106 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **107 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

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

#### **108 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **109 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY**

### **15 luku**

#### **110 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **111 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

#### **112 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

#### **113 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **114 § 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 ilmoittamalla asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**115 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla.

**116 § 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.

**117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin 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 kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

**118 § 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.

**119 § 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.

**120 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **121 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

### **122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **123 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

### **125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **126 § Esittely**

Asiat päätetään toimitellimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitellimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitellimelle 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 toimitella toisin päätä.

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

### **127 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **128 § 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.

### **129 § 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.

### **130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **131 § 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.

### **132 § Äänestys ja vaali**

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

### **133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- 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
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **134 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle**

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

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### **135 § 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.

### **136 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

### **137 § 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.

### **138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa asianomaisen **tulosyksikön** johtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa asianomaisen **tulosyksikön johtaja**.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa **tulosyksikön** johtaja ja varmentaa ao. palvelukokonaisuuden vastuuhenkilö, jollei lautakunta ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa **tulosyksikön** johtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranhaltijapäätökset ja toimielinten pöytäkirjat sekä muut mahdolliset asiakirjat voidaan allekirjoittaa dokumentoinnin osalta sähköisen allekirjoituksen edellytykset täyttävässä järjestelmässä.



**139 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen**

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1. §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

**140 § Hallintosäännön voimaantulo ja siirtymäsäännös**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2025 lukien.

Kaupunginosatoimikunta

Siirtymäsäännöksenä valtuustokaudelle 1.6.2021 - 31.5.2025 yhdistymissopimuksen mukaisesti vahvistetaan luottamushenkilöorganisaatiota kaupunginosatoimikunnalla.

Honkajoen kylän alueella toimivaan kaupunginosatoimikuntaan valitaan 5–7 jäsentä.

Toimikunnalle valitaan toimikunnan keskuudesta puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Toimikunnan asioita valmistelee kehittämisjohtaja (Honkajoen entinen kunnanjohtaja).

Toimikunnan puheenjohtajalla on toimikunnan asioissa läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen kokouksessa.

Toimikunnan tehtävät:

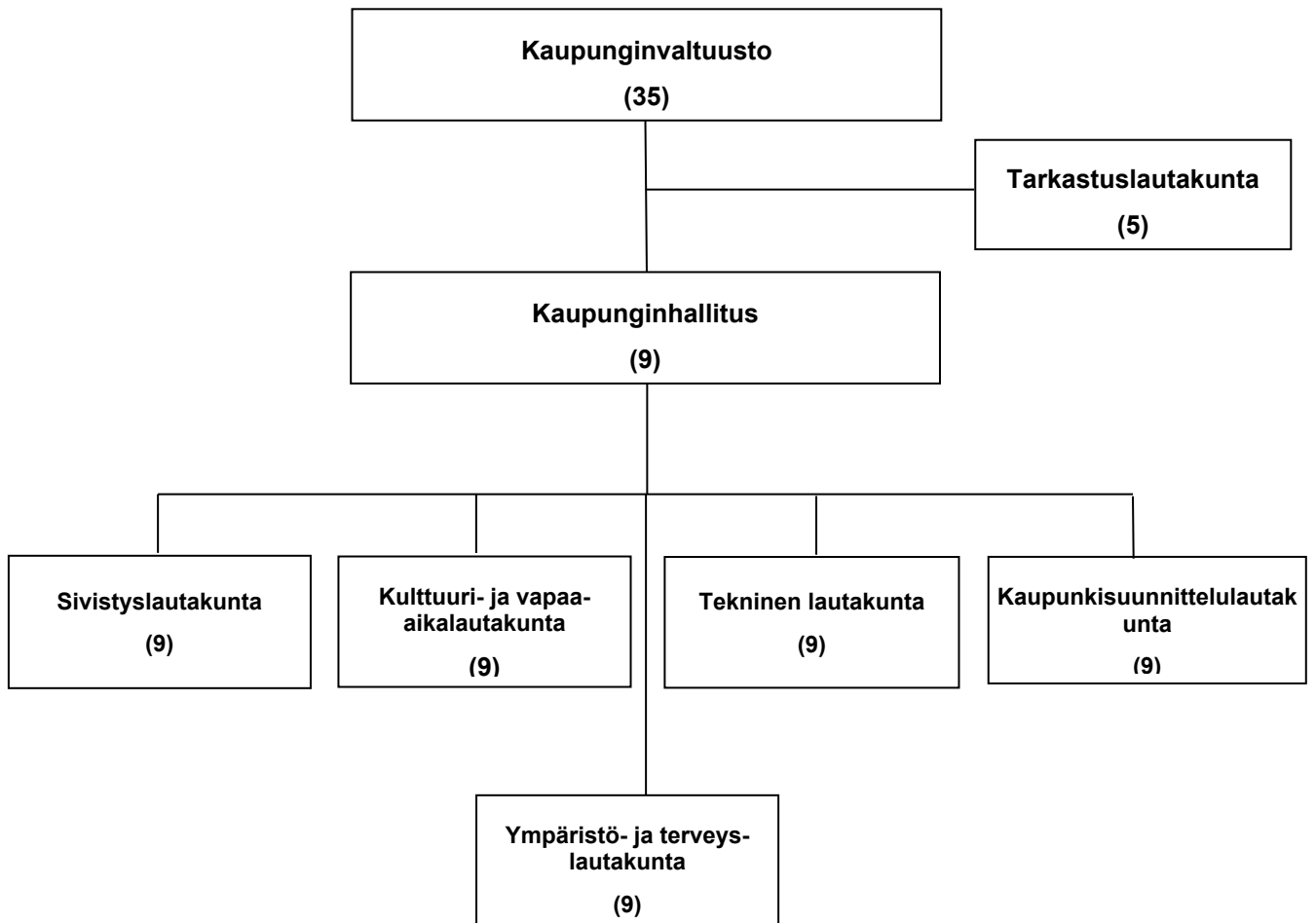
- tuoda esiin oman alueensa erityistarpeita mm. tekemällä esityksiä, antamalla lausuntoja sekä vaikuttamalla omalta osaltaan alueen toiminnansuunnitteluun ja talousarvion laatimiseen
- toimikunnan on mahdollista myös ottaa kantaa lähiympäristöä koskeviin asioihin, mutta se ei pääätä talousarviovarojen käytöstä muutoin, kun sille osoitettujen määrärahojen osalta
- toimikunnalle osoitetaan määräraha kehityksen **tulosityksiköltä**.

**LIITTEET:**

**Luottamushenkilöorganisaatio**  
**Viranhaltijaorganisaatio**  
**Irtaimen omaisuuden myynnin tai käytöstä poistamisen päätösvaltarajat**

# Kankaanpään kaupunki

## Luottamushenkilöorganisaatio 1.1.2023



## Kaupunginjohtaja

### Toimialat



### Tulosyksikkö - Valtuuston sitovuustaso



### Palvelukokonaisuudet



**Irtaimen omaisuuden myynnin tai käytöstä poistamisen päätösvaltarajat**

	Kaupunginjohtaja ja <b>tulosyksikön</b> johtaja	Kaupunginhallitus ja lautakunta
Euromääräinen raja	Päätösvalta enintään 10.000 €	Päätösvalta yli 10.000 €