

Oriveden kaupunki

## **Hallintosääntö**

Hyväksytty valtuustossa 21.6.2021

**Voimaantulo 1.7.2021**

# Sisällysluettelo

## Sisällys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>6</b>
<b>1 luku Kaupungin johtaminen</b>	<b>6</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Esittely muissa toimielimissä	7
5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta	7
6 § Kaupungin viestintä	8
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b>	<b>8</b>
7 § Valtuusto	8
8 § Kaupunginhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	9
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet	10
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b>	<b>10</b>
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kaupunginjohtaja	11
16 § Palvelukeskusten organisaatio ja tehtävät	11
17 § Palvelukeskuksen johtajat	11
18 § Tulosalueen vastuuhenkilöt	12
19 § Tulosyksiköiden esimiehet	12
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b>	<b>12</b>
20 § Konsernijohto	12
21 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	12
22 § Sopimusten hallinta	13
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b>	<b>13</b>
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	16
25 § Elinvoimajaoston tehtävät	17
26 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	17
27 § Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
28 § Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
30 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
31 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	20
32 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	21
33 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta	22
34 § Asumispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	22
35 § Palvelusihteerin tehtävät ja toimivalta	23
36 § Maaseutupäällikön tehtävät ja toimivalta	23
37 § Maaseutuasiameiehen tehtävät ja toimivalta	24
38 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	24
39 § Työllisyyspalvelujen päällikön tehtävät ja toimivalta	24
40 § Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta	25
41 § Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta	25

42 § Kaavoituspäällikön tehtävät ja toimivalta	25
43 § Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävät ja toimivalta	26
44 § Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta	27
45 § Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tai koulunjohtajan toimivalta	27
46 § Liikuntapäällikön toimivalta	28
47 § Varhaiskasvatuksen aluejohtajan toimivalta	28
48 § Kansalaisopiston rehtorin toimivalta	28
49 § Kirjaston johtajan toimivalta	29
50 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	29
51 § Kiinteistöpäällikön tehtävät	29
52 § Rakennuttajainsinöörin tehtävät	30
53 § Kunnallistekniikan päällikön tehtävät	30
54 § Palvelupäällikön tehtävät	30
55 § Ympäristöinsinöörin toimivalta	30
56 § Toimivallan edelleen siirtäminen	30
57 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	31
58 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	31
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa</b>	<b>31</b>
59 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	31
60 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	31
61 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	32
62 § Kelpoisuusvaatimukset	32
63 § Haettavaksi julistaminen	32
64 § Palvelussuhteeseen ottaminen	32
65 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	33
66 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	34
67 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	34
68 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	34
69 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	35
70 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	35
71 § Sivutoimet	35
72 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
73 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen	36
74 § Virantoimituksesta pidättäminen	36
75 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	36
76 § Lomauttaminen	36
77 § Palvelussuhteen päättyminen	36
78 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
79 § Palkan takaisinperiminen	37
<b>7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen</b>	<b>37</b>
80 § Kaupunginhallituksen tiedonhallintalain tehtävät	37
81 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
82 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	37
83 § Lautakunnan/palvelukeskuksen asiakirjahallinnon tehtävät	38
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA</b>	<b>38</b>
<b>8 luku Taloudenhoito</b>	<b>38</b>
84 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	38
85 § Talousarvion täytäntöönpano	38
86 § Toiminnan ja talouden seuranta	38
87 § Talousarvion sitovuus	39
88 § Talousarvion muutokset	39
89 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	39
90 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	39
91 § Rahatoimen hoitaminen	40
92 § Maksuista päättäminen ja saatavien poistaminen	40
93 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	40

	4
94 § Ratkaisuvalltuudet hankinta-asioissa	40
<b>9 luku Ulkoinen valvonta</b>	41
95 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	41
96 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
97 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	42
98 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	42
99 § Tilintarkastusyhteisön valinta	42
100 § Tilintarkastajan tehtävät	42
101 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	43
102 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	43
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b>	43
103 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
104 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
105 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
106 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	44
<b>III OSA VALTUUSTO</b>	44
<b>11 luku Valtuuston toiminta</b>	44
107 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	44
108 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	45
109 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	45
110 § Istumajärjestys	45
<b>12 luku Valtuuston kokoukset</b>	45
111 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	45
112 § Kokouskutsu	46
113 § Esityslista	46
114 § Sähköinen kokouskutsu	46
115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	46
116 § Jatkokokous	47
117 § Varavaltuutetun kutsuminen	47
118 § Läsnäolo kokouksessa	47
119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	48
122 § Tilapäinen puheenjohtaja	48
123 § Esteellisyys	48
124 § Asioiden käsittelyjärjestys	48
125 § Puheenvuorot	49
126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	49
128 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
130 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	50
131 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	51
132 § Toimenpidealoite	51
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
134 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	51
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b>	51
135 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	51
136 § Enemmistövaali	52
137 § Valtuuston vaalilautakunta	52
138 § Ehdokaslistojen laatiminen	52
139 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	52
140 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	52
141 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	53
142 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	53

143 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	53
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</b>	<b>53</b>
144 § Valtuutettujen aloitteet	53
145 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	54
146 § Kyselytunti	54
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY</b>	<b>54</b>
<b>15 luku Kokousmenettely</b>	<b>54</b>
147 § Määräysten soveltaminen	54
148 § Toimielimen päätöksentekotavat	55
150 § Sähköinen päätöksentekomenettely	55
151 § Kokousaika ja -paikka	55
152 § Kokouskutsu	55
153 § Sähköinen kokouskutsu	56
154 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	56
155 § Jatkokokous	56
156 § Varajäsenen kutsuminen	56
157 § Läsnäolo kokouksessa	57
158 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	57
159 § Kokouksen julkisuus	57
160 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	57
161 § Tilapäinen puheenjohtaja	57
162 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	58
163 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	58
164 § Esittelijät	58
165 § Esittely	58
166 § Esteellisyys	58
167 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	59
168 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	59
169 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	59
170 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	59
171 § Äänestys ja vaali	59
172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	60
173 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	61
<b>16 luku Muut määräykset</b>	<b>61</b>
174 § Aloiteoikeus	61
175 § Aloitteen käsittely	61
176 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	62
177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	62
178 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	62

# Oriveden kaupungin hallintosääntö

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

##### Kaupungin johtaminen

###### 1 §

###### Hallintosäännön soveltaminen

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

###### 2 §

###### Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

###### 3 §

###### Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai toimitielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan tai asia voidaan käsitellä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## 4 § Esittely muissa toimielimissä

1. **Henkilöstöjaoston** esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.
2. **Elinvoimajaoston** esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.
3. **Tarkastuslautakunta** päättää esittelijästä.
4. **Elämänlaatulautakunnan** esittelijänä toimii elämänlaatu- ja palvelujen tulosalueen vastuhenkilö.
5. **Lasten ja nuorten lautakunnan** esittelijänä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja.
6. **Teknisen lautakunnan** esittelijänä toimii tekninen johtaja.
7. **Ympäristölautakunnan** esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja, kaavoituspäällikkö, ympäristöinsinööri kukin oman tehtäväalueensa asioiden osalta. Ympäristölautakunnan yleisiä tai useita tehtäväalueita koskevissa asioissa esittelijänä toimii kaavoituspäällikkö.

Mikäli esittelijä on poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii asianomaisen viranhaltijan sijainen tai toimielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan tai asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## 5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian 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. johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksessa ja määrää, missä järjestyksessä asiat käsitellään,
3. seuraa kaupunginhallituksen toimikuntien, lautakuntien, johtokuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi,
4. seuraa kaupungin kehitystä ja tekee kaupunginhallitukselle sitä koskevia aloitteita sekä
5. edistää kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa.
6. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
7. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää

1. kaupunginjohtajan tavanomaisesta poikkeavasta ja laajemmasta jatko- ja täydennyskoulutuksesta,
2. kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista,
3. kaupunginjohtajan enintään viiden (5) päivän yhtäjaksoisesta vuosilomasta.

## 6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää, kaupunkimarkkinointia 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 palvelukeskusten johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

## 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 106 §:ssä.

## 8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitaan kahden (2) vuoden toimikausiksi.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on kolme (3) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joiden tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Henkilöstöjaoston jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kaupunginhallitus toimikaudekseen.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii elinvoimajaosto, jossa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joiden tulee olla kaupunginvaltuuston puheenjohtajia tai varapuheenjohtajia tai kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Elinvoimajaoston jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kaupunginhallitus toimikaudekseen.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii kaupunginhallituksen iltakoulu, johon kuuluvat kaupunginhallituksen kokouksiin osallistuvat ja asiakohtaisesti kutsuttavat luottamus- ja viranhaltijaedustajat sekä asiantuntijat.



## 9 §

### Tarkastuslautakunta

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

## 10 §

### Lautakunnat ja niiden jaostot

Elämänlaatulautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Lasten ja nuorten lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajiksi voidaan valita vain valtuutettuja.

## 11 §

### Kuntien yhteiset lautakunnat

Oriveden ja Tampereen kaupungit muodostavat sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-alueen, jossa vastuukuntana toimii Tampereen kaupunki. Oriveden kaupungilla on Tampereen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnassa, sen jaostossa sekä Tampereen kaupungin vanhusneuvostossa ja vammaisneuvostossa yksi jäsen ja hänellä henkilökohtainen varajäsen.

Oriveden kaupungilla on jäsen Tampereen kaupungin seudullisessa joukkoliikennelautakunnassa.

Tampereen kaupungin jätehuoltolautakunta toimii jätelain mukaisena jätehuoltoviranomaisena.

Tampereen kaupungin yhdyskuntalautakunnan alueellinen ympäristöterveydenhuollon jaosto toimii ympäristöterveydenhuollon yhteisenä toimielimenä.

Oriveden kaupunki toimii isäntäkuntana maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueelle, johon kuuluu Oriveden lisäksi Tampereen kaupunki, Juupajoen, Kangasalan ja Pälkäneen kunnat.

Oriveden kaupunki kuuluu Pirkanmaan pelastuslaitoksen alueeseen. Pirkanmaan pelastustoimen neuvottelukunta on toiminta-alueen kuntien yhteiselin. Pirkanmaan pelastustoimen neuvottelukuntaan kuuluu kymmenen (10) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet (Tampereelta kolme (3) jäsentä, Tampereen kaupunkiseudun kunnista kolme (3) sekä muista kunnista neljä (4) jäsentä.

Pirkanmaan pelastustoimen neuvottelukunta osallistuu esitysten tekemiseen, jotka koskevat talousarviota ja palvelutasoa. Neuvottelukunta tekee myös osaltaan esityksiä kuntien pelastustoimen kehittämistä koskevista asioista.

## 12 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 13 §

### Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 luku

### Henkilöstöorganisaatio

## 14 §

### Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaation palvelukeskukset ovat seuraavia:

Kaupunginhallituksen alaiset

#### ***Yleisjohto ja kehittäminen -yksikkö***

Yleisjohto ja kehittäminen -yksikkö vastaa kaupungin yleisjohto- ja kehittämistehtävistä, elinvoimapalveluista, maankäytöstä, asumispalveluista ja joukkoliikenneasioista.

#### ***Hallinto- ja talouspalvelukeskus***

Hallinto- ja talouspalvelukeskus vastaa kaupungin keskitetyistä hallinto- ja talouspalvelutehtävistä, henkilöstöhallintoon liittyvistä tehtävistä, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä yhteistyössä kasvatus- ja opetuspalvelukeskuksen ja hyvinvointiryhmän kanssa, työllisyystoimenpiteistä, maaseutupalveluista, tietohallinnosta sekä yhteistoiminta-alueiden palveluista.

Lasten ja nuorten lautakunnan ja elämänlaatulautakunnan alainen

#### ***Kasvatus- ja opetuspalvelukeskus***

Kasvatus- ja opetuspalvelukeskus sisältää kaikki kasvatus- ja opetuspalvelujen päätösten valmistelua ja täytäntöönpanoa hoitavat sekä palveluja antavat toimintayksiköt ja laitokset sekä niiden henkilökunnan. Kasvatus- ja opetuspalvelukeskuksen tehtäväalueet ovat varhaiskasvatus, perusopetus, lukiokoulutus sekä elämänlaatupalvelut, sisältäen kansalaisopisto- ja kulttuuritoiminnan, kirjastopalvelut, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut sekä osallistuu hyvinvoinnin ja terveydenedistämiseen yhteistyössä kaupunginhallituksen ja hyvinvointiryhmän kanssa.

Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan alainen

#### ***Tekniikka ja ympäristöpalvelukeskus***

Tekniikka ja ympäristöpalvelukeskus käsittää tekniikka- ja ympäristöpalveluiden tehtäväalueisiin liittyvät päätösten valmistelua ja täytäntöönpanoa hoitavat sekä palveluja antavat toimintayksiköt ja laitokset sekä niiden henkilökunnan. Tekniikka ja ympäristöpalvelukeskuksen tehtäväalueet ovat hallintopalvelut (sis. aluepelastus, rakennustarkastus ja ympäristönsuojelu), tilapalvelu (sis. siivous- ja ateriapalvelut, kiinteistönhoito), kunnallistekniikka sekä vesihuoltolaitos.

Valtuusto nimeää vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä tili- ja vastuuvolliset viranhaltijat, ellei tulosalueesta vastaavia viranhaltijoita ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

Talousarvioon tulosalueiden vastuuhenkilöt hallinto- ja talouspalvelujen osalta esittää kaupunginhallitus ja muiden palvelukeskusten vastuuhenkilöt esittää asianomainen lautakunta.

Tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin ja alatulosyksiköihin sekä tulosyksiköiden vastuuhenkilöistä päättää asianomainen palvelukeskuksen johtaja.

## 15 §

### Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää kaupungin puhevaltaa, ellei puhevaltaa käytä kaupunginhallitus. Kaupunginjohtajalla on oikeus antaa kaupungin puolesta lausunnot, ellei lausuntoa anna kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii hyvinvointijohtaja.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunkiorganisaatiota.

## 16 §

### Palvelukeskusten organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus määrää palvelukeskusten organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty .

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskusten johtajat johtavat asianomaisen lautakunnan/lautakuntien alaisena palvelutehtävääalueita. Palvelukeskusten välisestä työnjaosta, josta muualla ei ole päätetty, päättää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja päättää myös palvelukeskusten välisistä henkilöstön siirroista, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä, palvelukeskusten johtajia ja lähimpiä esimiehiä.

Palvelukeskuksen johtaja päättää palvelukeskuksen sisäisestä henkilöstön siirrosta, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä.

Henkilöstön siirroista tulosalueen sisällä päättää tulosalueen vastuuhenkilö, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä.

## 17 §

### Palvelukeskuksen johtajat

Yleisjohto ja kehittäminen -yksikköä johtaa kaupunginjohtaja.

Hallinto- ja talouspalvelukeskusta johtaa talous- ja hallintojohtaja.

Kasvatus- ja opetuspalvelukeskusta johtaa kasvatus- ja opetusjohtaja.

Tekniikka ja ympäristöpalvelukeskusta johtaa tekninen johtaja.

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat, kehittävät ja valvovat toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Kaupunginjohtajan ja palvelukeskuksen johtajan tulee huolehtia palvelukeskuksen toiminnan järjestämisestä, talousarvion toteutumisesta, henkilöstön johtamisesta ja motivoimisesta sekä palvelukeskuksen sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta. Palvelukeskuksen johtajalla on oikeus käyttää tehtäväalueen puhevaltaa, ellei puhevaltaa käytä lautakunta. Palvelukeskuksen johtajalla on oikeus antaa tehtäväalueensa puolesta lausunnot, ellei lausuntoa anna kaupunginhallitus tai lautakunta.

Kaupunginhallitus määrää palvelukeskuksen johtajan sijaisen, joka hoitaa palvelukeskuksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, ellei sitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

## 18 §

### Tulosalueen vastuuhenkilöt

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Tulosalueen vastuuhenkilön tulee huolehtia tulosalueen toiminnan järjestämisestä, talousarvion toteutumisesta, henkilöstön johtamisesta ja motivoimisesta sekä palvelukeskuksen sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät tulosalueen vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen vastuuhenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, ellei sitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

## 19 §

### Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen vastuuhenkilön alaisuudessa.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

## 20 §

### Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

## 21 §

### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii 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 tilinpäätöksen yhteydessä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelukeskuksessaan.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupunkistrategian valmistelusta ja toteuttamisen edistämisestä,
2. palvelutoimintojen, hallinnon ja talouden johtamisesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä kaupunkikonsernin johtamisesta,
3. elinkeino-, asunto- ja maankäyttöpolitiikan johtamisesta,
4. henkilöstöpolitiikasta,
5. yhteistoiminta-alueiden toiminnan ohjaamisesta ja seurannasta,
6. kunta- ja seutuyhteistyöstä sekä kaupungin edunvalvonnasta,
7. kaupunkimarkkinoinnista, sidosryhmäsuhteista ja tiedottamisesta,
8. kaupungin puhevallan käyttämisestä,
9. nimeää henkilöstöjaoston ja elinvoimajaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen,
10. pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden ostamisesta ja luovuttamisesta, kun hinta, vaihtoarvo tai korvaus on yli 15.000 euroa, mutta enintään 250.000 euroa,
11. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä sekä poikkeamista minimirakennusvelvoitteesta,

12. rivi- ja kerrostalotonttien sekä teollisuus- ja liiketonttien varaamisesta,
13. kaupungin omistamien asuntojen, rakennusten, tonttien sekä maa- ja vesialueiden vuokralle antamisesta, ellei toisin ole määrätty,
14. vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentämisestä, jos alue edelleen annetaan vuokralle ja vuokrasuhteen jatkumisaika ja muut jatkumisen ehdot on vuokrasopimuksessa määrätty, ellei toisin ole määrätty,
15. yleisten perusteiden vahvistamisesta pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden vuokralle antamista ja ottamista koskevista asioista,
16. puuston myymisestä ja muusta luovuttamisesta, ellei toisin ole määrätty,
17. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta luovuttamisesta, ellei toisin ole määrätty,
18. hankintaohjeiden ja -valtuuksien antamisesta,
19. rakennushankkeiden pääpiirustusten (rakennuslupapiirustusten), kustannusarvion ja työn aloittamisen ajankohdan hyväksymisestä valtuuston hyväksymän tavoitehinnan ja tilaohjelman tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
20. asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, milloin muutokset eivät ole vaikutukseltaan merkittäviä,
21. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta sekä rakentamattoman tontin lunastuksesta,
22. maankäyttö- ja rakennuslain 99 §:n ja 100 §:n mukaisen lunastusluvan hakemisesta,
23. rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä,
24. toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 ja 128 §:t),
25. asemakaavan kaavoituspäätöksen tekemisestä, milloin ei ole kysymys yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista,
26. valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (MRL191 §),
27. valittamisesta elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY) poikkeamispäätöksestä (MRL193 §),
28. valittamisesta erillisestä tonttijaosta (MRL 194 §),
29. maankäyttösopimusten hyväksymisestä,
30. kaupungin kaavoitusohjelman hyväksymisestä talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai erillisellä päätöksellä,
31. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §),
32. asemakaavamääräyksen kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle (MRL 91 §),
33. kehittämisalueeksi nimeämisestä (MRL 110 §),
34. etuosto-oikeuden käyttämisestä etuosto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa,
35. sovinnon tai akordin tekemisestä, ellei toisin ole määrätty,
36. enintään 50.000 euron tilapäislainan myöntämisestä kaupungin konserniin kuuluville tytäryhtiöille korkeintaan yhdeksi vuodeksi,
37. ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
38. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta,
39. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta,

40. kunnallisten (yksityisoikeudellisten) maksujen määräämisestä siltä osin kuin asiaa ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi,
41. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
42. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityis- ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta,
43. arava- ja korkotukilainsäädännön ja niiden nojalla annettujen säännösten ja määräysten sekä muiden erityislakien mukaan kaupungille kuuluvien asuntoasioiden hoitamisesta, mikäli ne eivät kuulu muille viranomaisille,
44. harkinnanvaraisen vahingonkorvauksen myöntämisestä ellei toisin ole määrätty,
45. omaisuuden hoitamisesta, rahavarojen sijoittamisesta sekä ja vakuuttamisen periaatteista,
46. pysyvien vastaavien hyödykkeen poistoajasta, mikäli poisto aika poikkeaa valtuuston hyväksymästä suunnitelmapoistojen perusteiden lyhimmästä poistoajasta,
47. sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä vastata kaupungin vastuulla olevien yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittavasta valmiussuunnittelusta,
48. selityksen antamisesta kaupunginvaltuustolle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt ja samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty,
49. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksen johdosta ole kumottava,
50. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,
51. arkistosääntöjen hyväksymisestä,
52. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuva vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on KuntaL 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta,
53. kaupungin henkilökuntaan kuuluvan oikeudesta saada korvausta työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta käyttöesineestä, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta korvauksen saantiin muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu toisille viranomaisille,
54. kaupungin palveluksessa olevan velvollisuudesta suorittaa kaupungille korvaus, mitä kaupunki on vahingonkorvauslain nojalla joutunut maksamaan vahingon kärsineelle,
55. arvonimien hakemisesta,
56. seudullisesti kilpailutettavien yhteishankintojen päätösten delegoinnista,
57. joukkoliikennelain ja palvelusopimusasetuksen mukaisista kaupungin lausunnoista ja sopimuskorvauksista, jollei niitä ole delegoitu muille kaupungin viranomaisille,
58. valtuuston hyväksymän kaupunginjohtajan johtajasopimuksen tarkistamisesta,
59. valtuuston perustamien virkojen tehtäväsisällön muuttamisesta, jos kaupungin toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syytä sitä edellyttää,
60. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa,
61. virkasuhteen muuttamisesta kuntalain 46 §:ssä säädetyin edellytyksin työsuhteeksi,
62. työsuhteiden työntekijöiden ottamisesta talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa ja päätösvallan delegoimisesta muille kaupungin viranomaisille,
63. sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-alueen sekä erikoissairaanhoidon tilauksen tekemisestä, seurannasta ja kehittämisestä,
64. vastaa Oriveden kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä ja kehittämisestä,

65. muista lainsäädännöstä johtuvista kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvista asioista.

Kaupunginhallitus voi siirtää alaiselleen viranhaltijalle tässä johtosäännössä tai taksassa määrättyä ratkaisultaansa.

## 24 §

### Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto toimii työnantajan edustajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaan liittyvistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupungille työnantajana kuuluvien ja muiden henkilöstöasioiden käsittelemisestä, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai ohje- ja johtosääntöjen mukaan kuulu muille viranomaisille,
2. valmistella ja toimeenpanna ne asiat, jotka kaupunginhallitus on antanut sen valmisteltavaksi ja toimeenpantavaksi,
3. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämisestä, valmistella ja pitää ajan tasalla henkilöstöstrategiaohjelmaa sekä ohjata ja valvoa siihen liittyvien päätösten toteuttamista,
4. antaa kaupunginhallitukselle lausuntonsa asioista, jotka koskevat henkilöstön määrää, kelpoisuusehtoja ja/tai palkkausta sekä tehdä muita henkilöstöä koskevia esityksiä, jollei ratkaisun tekeminen kuulu henkilöstöjaostolle,
5. hoitaa kunnallisten virkaehtosopimusten neuvottelumenettelystä tehdyn pääsopimuksen ja työehtosopimusten sekä yhteistoimintaa koskevassa yleissopimuksessa tarkoitetut neuvottelut ja neuvottalla virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen kaupungille valtuutuksen,
6. huolehtia kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
7. ohjata palkka- ja palkkiolaskentaa sekä eläke- ja muiden vastaavien etuuksien käsittelyä,
8. edistää kaupungin hyväksymien yhteistoimintajärjestelmien mukaista yhteistoimintaa,
9. ohjata ja valvoa kaupungin henkilöstöpalveluja yhteistyössä kaupungin yhteistoimintaelinten kanssa,
10. ohjata kaupungin henkilöstön virkapuhelimien käyttöä,
11. tehtäväalueelleen osoitettujen määrärahojen käytöstä,
12. virkaehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, myös suositussopimusten voimaan saattamisesta,
13. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksesta tehtävästä palkkasopimuksesta tai muusta sopimuksenvaraisesta asiasta silloin, kun Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen suostumuksen,
14. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
15. harkinnanvaraisista palkoista ja erillispalkkioista sekä virka- ja työehtosopimusten muusta täytäntöönpanosta, ellei ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle,
16. henkilöstön nimikemuutoksista,
17. perustetun viran tai työsuhteen kelpoisuusehdoista tai niiden muutoksista. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa,
18. virka- ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi,
19. kirjallisen varoituksen antamisesta,
20. viranhaltijan ja työntekijän määrittelystä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
21. yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisista palkattomista virka- ja työvapaista,
22. luottamushenkilöiden useamman opintojakson sisältävistä koulutuksista,
23. sivutoimilupien myöntämisistä,
24. kaupungin kannan osa-aikaeläkehakemuksiin,
25. ritarikuntien kunniamerkkien hakemisesta.



Henkilöstöjaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Henkilöstöjaosto voi siirtää ratkaisuvaltaansa kaupungin viranhaltijoille.

## 25 §

### Elinvoimajaoston tehtävät

Elinvoimajaoston tehtävät ovat:

1. valmistella kaupunginhallitukselle esitys kaupungin elinvoimaohjelma ja vastata sen seurannasta,
2. valmistella ja koordinoida yritystoiminnan kehittämishankkeita,
3. valmistella ja koordinoida asumisen kehittämishankkeita,
4. vastata kaupungin joukkoliikenteen kehittämisestä,
5. valmistella kaupunginhallitukselle vuosittain markkinointisuunnitelma,
6. vastata kaupungin matkailun kehittämisestä,
7. vastata osallistumisesta kaupungin elinvoimaisuutta tukeviin kehityshankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa,
8. suunnitella kaupungin kehittämistä yrittäjien, yrittäjäjärjestön sekä kolmannen sektorin kanssa,
9. toimia kumppanuuspöydistä vastaavana toimielimenä,
10. muut kaupunginhallituksen antamat kehittämistehtävät.

## 26 §

### Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta huolehtii myös voimavarojensa jakamisesta tulosalueiden sisällä, tulosityksikköjaosta sekä toimintojen yhteen sovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisuvalta päättää ne asiat, jotka lain tai asetuksen tai erityisen säännön mukaan kuuluvat lautakunnille tai sen toimialueella kunnalle.

Lautakunta edustaa kuntaa ja sen puhevaltaa käyttää lautakunta kollegiona tai lautakunnan puheenjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. päättävät lautakunnalle yleisesti kuuluvista tehtävistä,
2. päättävät toimenpiteistä, jotka ovat tarpeen tehtäväalueen toiminnan turvaamiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi,
3. hyväksyvät tehtäväalueensa käyttö- ja toimintasuunnitelmat sekä toimintakertomukset,
4. valitsevat alaisensa palvelukeskuksen vakinaisen henkilökunnan, ellei toimivaltaa ole tässä hallintosäännössä toisin delegeoitu,
5. hyväksyvät tehtäväaluettaan koskevat sopimukset,
6. hyväksyvät tehtäväalueensa maksut ja taksat lainsäädännön ja kaupunginvaltuuston määrittelemien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti,
7. päättävät tehtäväalueensa avustuksista,

8. päättävät tehtäväalueillaan lainsäädännöllä kunnalle tai monijäseniselle toimielimelle käsiteltäväksi, ratkaistavaksi tai päätettäväksi määrätyt asiat, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
9. antavat tehtäväalueellaan kaupungin lausunnot, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
10. päättävät muista lautakuntaa koskevan lainsäädännön perusteella lautakunnalle kuuluvista, käsiteltävistä, ratkaistavista tai päätettävistä asioista,
11. lautakunnan toimivaltaan kuuluvan puhevallan käyttämisestä,
12. voivat siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Siirretyistä asioista ja toimivallasta on pidettävä erillistä luetteloa.

## 27 §

### Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elämänlaatulautakunnan tavoitteena on osaltaan edistää ennaltaehkäisevästi asukkaiden hyvinvointia ja terveyttä. Tätä toteutetaan järjestämällä kulttuuri-, liikunta- kansalaisopisto-, nuoriso- ja kirjastopalveluja sekä toimimalla yhteistyössä hyvinvointiryhmän sekä kolmannen sektorin kanssa.

Elämänlaatulautakunta:

1. osallistuu Oriveden kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen ja kehittämiseen yhteistoinnassa kaupunginhallituksen ja hyvinvointiryhmän kanssa,
2. vastaa kunnallisen kansalaisopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluiden kehittämisestä, suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta,
3. päättää kansalaisopiston opinto-ohjelman periaatteista ja painopistealueista.
4. päättää kulttuuripalkinnon saajasta, liikunnan koulutuskorvauksista sekä kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluiden myöntämistä toimintakorvauksista.

## 28 §

### Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävänä on järjestää varhaiskasvatusta, perusopetusta, lukiokoulutusta sekä edistää toisen asteen ammatillista koulutuksen saavutettavuutta paikkakunnalla sekä kehittää yhteistyötä korkeakoulutuksen järjestäjän kanssa.

Lasten ja nuorten lautakunta:

1. vastaa kunnallisen kasvatusta- ja opetustoiminnan suunnittelusta, toteutuksen periaatteista ja seurannasta,
2. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan periaatteista,
3. päättää peruskoulujen ja lukion oppilaaksi oton perusteista sekä oppilaan lähikoulun määräämisen, kuljetusedun saamisen ja varhaiskasvatuspaikan järjestämisen perusteista,
4. valmistelee koulujen ja varhaiskasvatuksen palveluyksiköiden sijoittamisen ja toimintarakenteen perusteet,
5. päättää varhaiskasvatuspäällikön valinnasta,
6. hyväksyy oppilaitosten ja esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman,
7. päättää yksikkökohtaisista resursseista,
8. päättää oppilaaksiotto- ja palvelualueista (lähikoulualueet) sekä
9. perustaa harkintansa mukaan koulujen vanhempainneuvostot.

## 29 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on järjestää asukkaille, yrityksille ja yhteisöille viihtyisä ja kestävä kehityksen mukainen ympäristö huolehtimalla yhdyskuntasuunnittelusta ja rakentamisesta, vesihuollon järjestämisestä, kaupungin rakennuksista, laitteista ja kiinteästä omaisuudesta sekä ateria- ja siivouspalveluista ja yksityistieasioista.

Tekninen lautakunta:

1. huolehtii katujen, yleisten alueiden, vesi- ja viemäriverkoston, hulevesiviemäriverkoston, maa- ja vesirakenteiden sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta,
2. huolehtii toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta, ellei tehtävää ole annettu erillisen toimikunnan tehtäväksi sekä
3. huolehtii teknisten palveluiden toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, ohjata ja valvoa teknisten palveluiden suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä.

Tekninen lautakunta päättää

1. jätelaissa kunnalle kuuluvat tehtävät, mikäli niitä ei ole annettu muun yhteisön hoidettavaksi. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
2. kadunpidon suunnittelun, rakentamisen tai kunnossa- ja puhtaanapidon antamisesta kokonaan tai osittain ulkopuolisille,
3. hyväksyä katusuunnitelmat,
4. kadunpito päätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen,
5. hyväksyä muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman.
6. toimia kaupungin vesihuoltolaitoksen hallintoelimenä ja ratkaisee vesihuoltolain mukaan laitokselle kuuluvat asiat,
7. antaa kaupungin lausunnot, jotka koskevat teihin, rautateihin ja muihin liikenneväyliin tai vastaaviin toimenpiteisiin kuuluvia suunnitelmia ja selvityksiä, ellei kaupunginhallitus päättä yksittäistapauksessa toisin,
8. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain mukaan tontinomistajalle kuuluvien kunnossa ja puhtaanapitotehtävien ottamisesta kaupungille määräämänsä korvausta vastaan,
9. talousarvioon varattujen määrärahojen mukaisesti työohjelmasta ja ohjelman mukaisten töiden suoritustavasta ja ajankohdasta, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja omana työnä tehtyjen kohteiden hyväksymisestä käyttöön otettavaksi tai luovutettavaksi,
10. lautakunnan tehtäväaluetta koskevien alle 10.000 euron vahingonkorvausten suorittamisesta. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
11. Oriveden kaupungin varoista yksityisteille myönnettävien avustusten laskentaperusteista kaupunginvaltuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti,
12. yksityisteiden kaupunginavustusten myöntämisestä,
13. yksityistielain 85 § kunnan suostumuksen antamisesta sekä
14. maankäyttö- ja rakennuslain 13a luvun mukaisista hulevesiasioista.

## 30 §

### Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtävänä on huolehtia yhdyskuntasuunnittelusta, rakentamisen ja maankäytön suunnittelusta, lupamenettelystä ja neuvonnasta, valvonnasta ja suojelusta. Ympäristölautakunta huolehtii kaavoituksen valmistelusta.

Ympäristölautakunta toimii kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena.

Ympäristölautakunta päättää

1. yksittäistapauksessa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä lautakunnan hallinnonalaan kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta,
2. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kunnan päätösvallassa olevista asioista lukuun ottamatta 13a mukaisia hulevesiasioita, ei kuitenkaan kaupunginvaltuustolle kuuluvista niistä päätöksistä, joiden osalta ei ole delegointimahdollisuutta, eikä tässä johtosäännössä kaupunginhallitukselle kuuluvista asioista. Viranhaltijoiden päätösvallasta näissä asioissa määrätään jäljempänä,
3. hyväksyy rakentamistapaohjeet,
4. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisten poikkeusten myöntämisestä jätevesien käsittelyä koskevista vaatimuksista,
5. luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisista luonnonmuistomerkkejä koskevista asioista,
6. antaa kaupungin lausunnot kaivoslain mukaisista lupahakemuksista.

## 31 §

### Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty

1. johtaa kaupunkikonsernia sekä vastata sen strategisesta ja operatiivisesta kehittämisestä,
2. johtaa elinkeinopolitiikkaa sekä vahvistaa kaupungin kilpailukykyä ja vetovoimaa,
3. huolehtia kuntatalouden tasapainosta,
4. kunta- ja henkilöstöorganisaation toimintakyvyn, työhyvinvoinnin ja tehokkuuden ylläpitäminen ja kehittäminen,
5. kuntien, seudun, maakunnan sekä valtiontoimijoiden kanssa tehtävä yhteistyö ja edunvalvonta,
6. kaupungin sidosryhmäyhteistyö ja suhdetoiminta,
7. kaupunginhallituksen esittelijänä toimiminen.

Kaupunginjohtaja päättää

1. kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta,
2. huomionosoituksista, kannatusilmoituksista sekä muista paikallisista markkinointiyhteistyöasioista enintään 2.500 euroon asti talousarvion määrärahojen puitteissa,
3. lainanotosta valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa,
4. johtoryhmän ja työryhmien perustamisesta sekä viranhaltijoiden/työntekijöiden nimeämisestä kaupungin ja sidosryhmien välisiin työryhmiin,
5. kaupungin osallistumisesta elinkeinojen kehittämistä sekä kaupungin ja yritysten välisen vuorovaikutuksen edistämistä koskeviin hankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa,
6. edustamisesta tai jonkun määräämisestä edustamaan kaupunkia kokouksissa tai sidosryhmätalouksissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,

7. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä,
8. matkamääräysten antamisesta ulkomailla tapahtuvien virkamatkojen osalta,
9. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvausten määrittämisestä ja muista vastaavista maahankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
10. omakotitalojen ja paritalojen tonttien vuokraamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti,
11. häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää häiriötilanteen tai poikkeusolojen hoitamiseksi välttämätöntä päätösvaltaa, joka poikkeaa tämän hallintosäännön päätösvallasta. Päätös tulee tehdä valmiussuunnittelun johtoryhmän käsittelyn perusteella ja päätös on tuotava tiedoksi seuraavaan mahdolliseen toimielimeen, jonka tehtäväalueeseen asian päättäminen normaalioloissa kuuluu.

## 32 §

### Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallinto- ja talouspalvelukeskusta sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata taloussuunnittelusta, talouden seurannasta ja rahoitusasioista,
3. ohjata palvelukeskusten ja kaupunkikonsernin taloutta,
4. sisäinen valvonta yhdessä kaupunginjohtajan ja palvelukeskusten johtajien kanssa,
5. hankinta-asioiden koordinointi,
6. vakuutusasiat ja riskienhallinnasta vastaaminen,
7. johtaa tietohallintoa,
8. vastata maaseutupalveluista.

Talous- ja hallintojohtaja päättää

1. valtuuston hyväksymissä rajoissa tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta,
2. kaupungin kassavarojen sijoittamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
3. kaupungin omaisuuden hoitamisesta ja omaisuuden ja muun toiminnan vakuuttamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole päätetty,
5. raha- tai rahoituslaitoksessa kaupungin tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä varojen nostosta tileiltä,
6. maksumääräyksen antamisesta kaupungin varoista suoritettavaan menoon joko koontilistalle tai yksittäiseen laskuun,
7. käteiskassan myöntämisestä kaupungin laitoksille tai muulle toimipisteelle,
8. valtionosuusperusteiden hyväksymisestä sekä
9. hyvinvointijohtajan estyneenä tai poissa ollessa tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista,
10. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvausten määrittämisestä ja muista

vastaavista maahankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,

11. omakotitalojen ja paritalojen tonttien vuokraamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti.

### 33 §

#### Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävänä on

1. toimia Oriveden kaupungin yhdyshenkilöinä sosiaali- ja terveydenhuollon asioissa Tampere-Orivesi yhteistoiminta-alueella,
2. valmistella ja välittää Oriveden palvelutarpeet ja tavoitteet sekä paikalliset olosuhdetekijät Tampereen kaupungille,
3. valmistella sosiaali- ja terveydenhuollon, ympäristöterveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon asiat ja sopimukset,
4. toimia yhteyshenkilönä sekä koordinoida yhteistyötä yhteistoiminta-alueen sekä Oriveden kaupungin eri palvelukeskusten välillä,
5. toimia kaupungin hyvinvointikoordinaattorina,
6. vastata vuorovaikutuksesta kuntalaisiin hyvinvoinnin ja terveydenedistämisen osalta,
7. valmistella ja suunnitella sosiaali- ja terveyspalvelujen Oriveden asukkaiden palvelutarpeista aiheutuvat korjaus- ja uusinvestoinnit yhteistyössä Oriveden kaupungin tilapalvelukeskuksen, Tampereen kaupungin kanssa,
8. vastata henkilöstöasioista,
9. vastata työllisyyspalveluista.

Hyvinvointijohtaja päättää

1. virka- ja työehtosopimukseen perustuvan työkokemuksellisen tai henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämisestä, ellei sen myöntäminen kuulu muulle viranomaiselle sekä
2. talous- ja hallintojohtajan estyneenä tai poissa ollessa tämän ratkaisultaan kuuluvat asioista.

### 34 §

#### Asumispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Asumispalvelupäällikön tehtävänä on

1. kehittää kaupungin asuntotuotantoa ja vuokrataloyhtiöitä,
2. asumisen edistäminen, markkinointi ja suunnittelu, asuntotonttien esittely yhteistyössä palvelusihteerin, markkinointisihteerin sekä tekniikka ja ympäristöpalvelukeskuksen kanssa,
3. vastata asumispalvelujen tulosityksiköstä,
4. toimia kaupungin omistamien vuokratalo- ja liikekiinteistöyhtiöiden toimitusjohtajana/isännöitsijänä ja kaupungin suoraan omistamien asuntojen isännöitsijänä,
5. asuntoasioihin liittyvä tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa.

Asumispalvelupäällikkö päättää

1. kaupungin omistamien vuokratalo- ja liikekiinteistöyhtiöiden toimitusjohtajan toimivaltaan liittyvät asiat,
2. vahvistaa vuokrataloyhtiöiden vuokrat ja kaupungin suorassa omistuksessa olevien vuokra-asuntojen vuokrat,
3. palvelusihteerin estyneenä ollessa tämän ratkaisultaan kuuluvat asiat.

## 35 §

### Palvelusihteerin tehtävät ja toimivalta

Palvelusihteerin tehtävänä on

1. asumisen edistäminen, markkinointi ja suunnittelu, asuntotonttien esittely yhteistyössä asumispalvelupäällikön, markkinointisihteerin sekä tekniikka ja ympäristöpalvelujen kanssa,
2. asuntoasioiden tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa sekä
3. valtion asumiseen myöntämien rahoitusten hoito.

Palvelusihteerin päättää

1. asukkaiden valinnasta vuokraloyhtiöiden ja kaupungin suorassa omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin lukuun,
2. vuokrasopimuksen irtisanomisesta,
3. korkotukilainaksi hyväksymisestä omakotitalon rakentamista, hankkimista, perusparantamista ja laajentamista varten sekä hankkeen rakennuskustannusten, rakennussuunnitelman, hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman vahvistamisesta,
4. aravalainan myöntämisestä ja korkotukilainaksi hyväksymisestä huoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden hankkimista varten sekä huoneiston hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman vahvistamisesta,
5. aravalainan vuosimaksutasosta päättämisestä ja sen muuttamisesta,
6. henkilökohtaisten aravalainojen lyhennysten ja/tai korkojen suorittamisen lykkäämisestä sekä koronalennuksista ja lainamaksujen muuttamisesta,
7. aravalainoilla lainoitettujen asuntojen lainojen siirtämisestä tai irtisanomisesta,
8. aravalainojen vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
9. valtion asumiseen osoittamien määrärahojen myöntämisestä,
10. aravalainojen viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua, kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden pohjalta,
11. kaupungin kannanotosta velkajärjestelyissä koskien aravalainoja ja asuntojen vuokra-asioita,
12. asumispalvelupäällikön estyneenä ollessa tämän ratkaisuvalltaan kuuluvat asiat.

## 36 §

### Maaseutupäällikön tehtävät ja toimivalta

Maaseutupäällikön tehtävänä on

1. johtaa Oriveden maaseutuhallinnon yhteistoiminta-aluetta ja toimia sen vastuuhenkilönä,
2. toimia maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa annetun lain (210/2010) mukaisena Oriveden maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena ja hoitaa kyseisen lain mukaisia asioita,
3. hoitaa laeissa ja asetuksissa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyt hallinnolliset tehtävät sekä niihin liittyvät tarkastus-, valvonta-, arviointi-, lausunto- ja muut tehtävät,
4. hoitaa muiden kuntien kanssa solmittujen sopimuksien mukaiset tehtävät.

Maaseutupäällikkö päättää

1. maaseutuviraston ja Oriveden kaupungin välisen maksajavirastosopimuksen täytäntöönpanosta,
2. maaseutuelinkeinoviranomaisen ratkaisuvalltaan kuuluvista lakisääteistä ja muista asioista,
3. maaseutuasiamiesten tehtävien ja aseman määräytymisestä Oriveden maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueeseen kuuluvissa kunnissa,
4. varahenkilö- ja sijaisjärjestelyistä maaseutuasiamiesten esteellisyys- sairaus- tai muissa poissaolotapauksissa,



5. lausunnoista maaseutuelinkeinoiniin liittyvissä tarkastus-, valvonta-, vahinkoarvio-, lupa-, yms. asioissa.
6. muiden viranomaisten tarvitsemista lausunnoista ja arvioista,
7. A.R. Winterin muistosäätiön lainojen ja avustusten myöntämisestä ja sekä lainojen lyhennysten perinnästä,
8. maaseutuhallinnon atk-sovellusten käyttöoikeuksien myöntämisestä.

### 37 §

#### Maaseutuasiamiehen tehtävät ja toimivalta

Maaseutuasiamiehen tehtävänä on

1. toimia maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa annetun lain (210/2010) mukaisena Oriveden maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena ja hoitaa kyseisen lain mukaisia asioita,
2. hoitaa laeissa ja asetuksissa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyt hallinnolliset tehtävät sekä niihin liittyvät tarkastus-, valvonta-, arviointi- ja muut tehtävät,
3. hoitaa muiden kuntien kanssa solmittujen sopimuksien mukaiset tehtävät.

Maaseutuasiamies päättää

1. maaseutuelinkeinoviranomaisen ratkaisultaan kuuluvat lakisääteiset ja muut asiat asioita, ml. vahinkoarviot ja hukkakauralain mukaiset tehtävät,
2. maaseutupäällikön estyneenä ollessa hänen ratkaisultaansa kuuluvat asiat.

### 38 §

#### Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Tietohallintopäällikön tehtävänä on

1. vastata kaupungin tietohallinnosta,
2. ohjata, seurata ja valvoa ulkoisten tietohallinnon palvelutuottajien toimittamaa palvelua sekä osallistua palvelutuottajien hankintaan,
3. vastata kaupungin tietoturvaratkaisuista,
4. tukea palvelukeskusten tietohallinnon kehittämistä,
5. muut kaupungin tietohallintoon liittyvät tehtävät.

Tietohallintopäällikkö päättää

1. tietohallinnon hankinnat hallintosäännön hankintarajojen puitteissa sekä
2. tietohallinnon periaatelinjaukset.

### 39 §

#### Työllisyyspalvelujen päällikön tehtävät ja toimivalta

Työllisyyspalvelujen päällikön tehtävänä on

1. vastata työllisyyspalvelujen tulosityksiköstä,
2. työllisyyspalveluihin liittyvä tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa.

Työllisyyspalvelujen päällikkö päättää

1. työllisyysvaroin palkattavien työntekijöiden sopimusten tekemistä ja päättämistä koskevat asiat talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden puitteissa.



## 40 §

### Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta

Hallintosihteerin tehtävänä on

1. vireille tulevien asioiden käsittely ja palvelukeskusten valmistelun seuranta,
2. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävät,
3. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanotehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
4. henkilöstöasioiden valmistelu ja täytäntöönpanotehtävät: henkilöstökertomuksen valmistelu, muut erikseen sovittavat henkilöstöasioiden valmistelutehtävät,
5. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjän tehtävät,
6. johtoryhmän asioiden valmistelu ja sihteerin tehtävät,
7. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston sekä hallinto- ja talouspalvelukeskuksen koulutus-, yhteistyö- ja suhdetoimintaan liittyvät valmistelu- ja järjestelytehtävät,
8. toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä,
9. koordinoida kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston luottamushenkilökoulutusta.

## 41 §

### Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajohtajan tehtävänä on

1. vastata elinvoimapalvelujen tulosityksiköstä,
2. vastata kaupungin elinkeinojen ja yritystoiminnan kehittämisestä, uusyrityshankinnasta ja kaupunkimarkkinoinnista,
3. vastata yritys- ja asuntotonttien markkinoinnista sekä yritystoiminnan ja asumisen kehittämishankkeista,
4. vastata joukkoliikenteen kehittämisestä,
5. toimia kunta-, seutu- ja sidosryhmäyhteistyössä omalla tehtäväalueellaan.

Elinvoimajohtaja päättää

1. joukkoliikenteen lausuntojen antamisesta tai ostamisesta koskevista päätöksistä sekä lausuntojen antamisesta aikatauluista ja reittimuutoksista,

## 42 §

### Kaavoituspäällikön tehtävät ja toimivalta

Kaavoituspäällikön tehtävänä on

1. toimia kunnassa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kaavoittajana,
2. hoitaa kaupungin maapolitiikkaa,
3. vastata maankäytön asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. laatia maankäyttö- ja rakennuslain mukainen kaavoituskatsaus,
5. edustaa Oriveden kaupunkia kaikissa maanmittaustoimituksissa, sopia ja päättää toimituksissa esille tulevista asioista, hyväksyä ja allekirjoittaa toimituksissa laadittavat asiakirjat sekä päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta.

Kaavoituspäällikkö päättää

1. siitä, ettei Oriveden kaupunki käytä etuosto-oikeutta, antaa kaupungin suostumuksen kiinteistönmuodostamislain mukaisissa rakennuspaikan lohkomisissa sekä maankäyttö- ja rakennuslain ja –

asetuksen mukaiset naapurin suostumukset kaupungin puolesta sekä päättää kaupungin laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta silloin, kun luovutuksen perusteita ei ole taksassa mainittu,

2. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvauksien määrittämisestä ja muista vastaavista maanhankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
3. omakotitalojen ja paritalojen tonttien varaamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti,
4. maa-alueiden vuokraamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. puuston myynneistä, kun kauppahinta on alle 40 000 euroa,
6. mittaustöiden, paikkatieto-ohjelmien ja paikkatietoaineistojen alle 30.000 euron hankinnoista. Allekirjoittaa em. hankintojen hankintasopimukset, paikkatieto-ohjelmistojen ja -aineistojen käyttöoikeussopimukset.
7. kartoitus- ja mittaustöistä kiinteistöille aiheutuneiden haittojen ja vahinkojen korvaamisesta.

## 43 §

### Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin kasvatus- ja opetuspalvelukeskusta sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata lasten ja nuorten lautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo sitä, että toimielinten päätökset pannaan täytäntöön, sekä vastata palvelukeskukselle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelukeskusten sekä kasvatus- ja opetuspalvelukeskuksen eri tulosalueiden kesken,
4. vastata palvelukeskuksen tehtäväalueen sidosryhmäyhteistyöstä.

Kasvatus- ja opetusjohtaja päättää

1. viranhaltijoiden ja tuntiopettajien ja muiden työntekijöiden toimipaikasta,
2. koulujen tuntikehyksestä talousarvion määrärahojen puitteissa,
3. toisesta kunnasta ja eri koulupiiristä tulevan perusopetuksen oppilaan ottamisesta Oriveden opetuspalveluissa,
4. koulumatkaedusta annettujen perusteiden mukaisesti,
5. koulutapaturman korvaamisesta ja muun vahingon korvaamisesta,
6. erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta,
7. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
8. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta ja sen purkamisesta,
9. päättää opetustoimeen liittyvät harkinnanvaraiset maksuvapautukset ja avustukset sekä
10. myöntää palvelualueita koskevat tutkimusluvut,
11. vastaa oppivelvollisuuslain 11 §:ssä määrätyistä hakeutumisvelvollisuuden ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
12. vastaa oppivelvollisuuslain 14 §:ssä määrätyistä asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
13. osoittaa oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisen opiskelupaikan,
14. toimii varhaiskasvatuslain 54 § mukaisena yksityisen varhaiskasvatuksen johtavana viranhaltijana,
15. velvoittaa yksityistä varhaiskasvatusta noudattamaan määräystä sakon uhalla tai uhalla, että toiminta keskeytetään tai toimipaikan tai sen osan tai laitteen käyttö kielletään,
16. antaa yksityisen varhaiskasvatuksen toiminnan keskeyttämistä koskevan määräyksen.

Kasvatus- ja opetusjohtaja voi delegoida päätösvaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kasvatus- ja opetusjohtajan estyneenä tai poissa ollessa ensimmäisenä varahenkilönä toimii varhaiskasvatuspäällikkö ja toisena varahenkilönä yhteiskoulun ja lukion rehtori.

## 44 §

### Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuspaikan ostamisesta yksityiseltä palveluntuottajalta tai toiselta kunnalta sekä varhaiskasvatuspaikan myymisestä toiselle kunnalle,
2. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista sekä maksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä,
3. Vastaa lasten kotihoidontuen maksatuksen muutoksista,
4. päättää yksiköiden aukioloajoista,
5. päättää alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Yksityinen varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuslain 52 § mukaisena valvontaviranomaisena
2. hyväksyy Kelan yksityisen hoidon tuella palkattavan hoitajan lapsen kotiin
3. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämisestä
4. antaa varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelyasetuksen 1 § 1 momentin 7 kohdan mukaisen lausunnon yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen toiminnan aloittamista koskevan ilmoituksen liitteeksi
5. vastaanottaa yksityisen palveluntuottajan aloittamista, olennaista muuttamista ja lopettamista koskevan ilmoituksen (L 44 §)
6. pitää luetteloa yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista
7. ilmoittaa varhaiskasvatuslain mukaisessa valvonnassa tietoonsa tulleista puutteellisuuksista tai epäkohdista sekä varhaiskasvatuslain 55–58 §:n perusteella tehdyistä toimenpiteistä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle tai aluehallintovirastolle

Varhaiskasvatuspäällikön estyneenä tai poissa ollessa varahenkilönä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja.

## 45 §

### Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tai koulunjohtajan toimivalta

Koulun toiminnasta vastaava rehtori tai koulunjohtaja päättää

1. oman koulupiirin oppilaan ottamisesta kouluun sekä opiskelijan ottamisesta lukioon lautakunnan määräämien periaatteiden mukaisesti,
2. oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä,
3. päättää vuosiluokalle jättämisestä ja harkinnanvaraisesta siirtämisestä,
4. päättää oppilaan poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä,
5. huolehtii muussa kuin kunnan opetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
6. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
7. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
8. antaa päättötodistuksen, erotodistuksen sekä yhden tai useamman oppiaineen suorittamisesta annettavan todistuksen,
9. myöntää pidennyksen lukion suoritusajaksi,
10. päättää koulun osallistumisesta kehittämistoimintaan talousarvion puitteissa,
11. tarvittaessa opetuksen tai koulun muun toiminnan julkisuuden rajoittamisesta,

12. ottaa väliaikaisen viranhaltijan ja tuntiopettajan sekä opettajan viransijaiset enintään kuuden kuukauden ajaksi,
13. muun henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,

Lisäksi lukion toiminnasta vastaava rehtori

1. ottaa lukioon opiskelijat,
2. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta,
3. hyväksyy muualla suoritettut opinnot,
4. toteaa oppilaan eronneeksi sekä
5. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta.

Lisäksi Yhteiskoulun toiminnasta vastaava rehtori

1. vastaa oppivelvollisuuslain 12 §:ssä määrätyistä koulutuksen järjestäjän ohjaus- ja valvontavastuu-tehtävistä,
2. vastaa oppivelvollisuuslain 13 §:ssä määrätystä oppivelvollisen eronneeksi katsomisesta.

Rehtorin estyneenä tai poissa ollessa varahenkilönä toimii apulaisrehtori tai rehtoria avustava opettaja.

## 46 §

### Liikuntapäällikön toimivalta

Liikuntapäällikkö päättää

1. päättää liikuntapalveluiden alaisten liikuntapaikkojen käytöstä ja toiminnasta sekä
2. päättää liikuntapaikkojen aukioloajoista,
3. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

Liikuntapäällikön estyneenä tai poissa ollessa varahenkilönä toimii vapaa-aikaohjaaja.

## 47 §

### Varhaiskasvatuksen aluejohtajan toimivalta

Varhaiskasvatuksen aluejohtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
2. varhaiskasvatuspalvelun myöntämisestä lapselle oman alueensa osalta.

## 48 §

### Kansalaisopiston rehtorin toimivalta

Kansalaisopiston rehtori päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
2. kansalaisopiston opetustiloista,

Kansalaisopiston rehtorin estyneenä tai poissa ollessa varahenkilönä toimii kansalaisopiston suunnittelija-opettaja.

## 49 §

### Kirjaston johtajan toimivalta

Kirjaston johtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
2. kirjaston aukioloajoista ja käytöstä.

Kirjaston johtajan estyneenä tai poissa ollessa varahenkilönä toimii kirjastonhoitaja.

## 50 §

### Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin tekniikka- ja ympäristöpalvelukeskusta sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata teknisen lautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo palvelukeskuksen muiden toimielinten toimintaa,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelukeskusten kesken sekä palvelukeskuksen eri tulosalueiden kesken,
4. vastata teknisten palvelujen tehtäväalueen sidosryhmäyhteistyöstä.

Tekninen johtaja päättää

1. vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen ennakkoerien määräämisestä ja maksuunpanosta, hyväksyy ja allekirjoittaa vesihuoltolaitoksen liittymis-, siirto ja käyttösopimukset sekä päättää liittymismaksujen maksuunpanosta,
2. myöntää kaupungin hallinnassa olevilla alueilla sähkö-, puhelin- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoitusluvat,
3. tehdä teknisten palveluiden alaisuuteen kuuluvien rakennusten, laitteiden sekä vastaavien liittymis- sopimukset ja muut sitoumukset,
4. teknisen lautakunnan hallinnassa olevien liikenne-, tori- ja muiden vastaavien yleisten alueiden vuokraamisesta tai muutoin käyttöön luovuttamisesta sekä toimenpiteestä aiheutuvien suoranaisten kustannusten perimisestä teknisen lautakunnan palvelutaksan mukaisesti,
5. yksittäistapauksissa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä teknisiin palveluihin kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta,
6. teknisiä palveluita koskevien yksittäisten alle 5.000 euron vahingonkorvausten maksamisesta,
7. välittömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen tai rakennelman käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,
8. nimeää vastuuhenkilön, joka päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 1508/2019 mukaisista asioista,
9. rakennustöiden vuoksi poistettavan maa-aineksen ja puuston myynnistä.

## 51 §

### Kiinteistöpäällikön tehtävät

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on

1. vastaa tilapalvelujen tulosalueesta,
2. järjestää ja vastaa kaupungin omistamien ja vuokraamien kiinteistöjen kiinteistöhuollosta, hoidosta ja korjauksista.

## 52 §

### Rakennuttajainsinöörin tehtävät

Rakennuttajainsinööri tehtävänä on

1. toimia kiinteistöjen huoltomiesten esimiehenä,
2. hoitaa kiinteistöjen uudisrakentamiseen ja peruskorjaukseen liittyvät rakennuttamistehtävät,
3. toimia kiinteistöpäällikön sijaisena.

## 53 §

### Kunnallistekniikan päällikön tehtävät

Kunnallistekniikan päällikön tehtävänä on

1. vastata kunnallistekniikan tulosalueesta,
2. vastaa ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 828/2008 mukaisista asioista,
3. toimia jälkivahingontorjuntaviranomaisena.

## 54 §

### Palvelupäällikön tehtävät

Palvelupäällikön tehtävänä on

1. järjestää siivous- ja ateriapalvelut kaupungin toisille palvelukeskuksille,
2. vastata palveluyksikön toiminnan kehittämisestä ja taloudesta,
3. vastata palveluyksikön henkilöstöasioista,
4. vastata palveluyksikön sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta.

## 55 §

### Ympäristöinsinöörin toimivalta

Ympäristöinsinöörin tehtävänä on

1. Oriveden kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvien tehtävien valmistelu ja esittely ympäristölautakunnassa,
2. edustaa ja käyttää kaupungin puheoikeutta kaupungin puolesta yksityisteiden tiekuntien kokouksissa,
3. antaa tieliikennelain 71.3 §:n mukaiset suostumukset liikennemerkkien asettamiseksi asemakaava-alueen ulkopuolella sekä osoitenumeroinnista ja teiden nimistä asemakaava-alueen ulkopuolella,
4. päättää kaupungin laatimien paikkatietoaineiston ja karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta silloin, kun luovutuksen perusteita ei ole taksassa mainittu,
5. päättää pienistä (< 5000 €), yksittäisistä ja äkillisistä yksityisteiden perusparannusavustuksista teknisen lautakunnan vuosittain päättämien perusteiden mukaisesti.

## 56 §

### Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Ratkaisuvallan siirtopäätöksistä pidetään toimielimittäin luetteloa, joka annetaan tiedoksi valtuustolle, kaupunginhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle.

## 57 §

### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistonhoitajaksi määrätty toimistosihteeri.

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

## 58 §

### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

## 59 §

### Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

## 60 §

### Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virka perustetaan määrittelemällä virkanimike ja keskeiset virkatehtävät. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjasto.

## 61 §

### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 62 §

### Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää viran kelpoisuusvaatimuksista. Henkilöstöjaostolla on oikeus delegoida em. päätösvaltaa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## 63 §

### 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.

Työsuhteisten hakumenettelyssä sovelletaan tämän pykälän mukaista menettelyä.

Viran tai työsuhteen haettavaksi julistamiseen tulee saada kaupunginhallituksen lupa.

## 64 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee virkaan kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee virkaan talous- ja hallintojohtajan, hyvinvointijohtajan, elinvoimajohtajan, kasvat-  
us- ja opetusjohtajan sekä teknisen johtajan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat virkaan tai ottavat työsuhteeseen palvelukeskuksensa tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja täyttävät muut palvelukeskuksen virat ja työsuhteet. Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja voivat siirtää ratkaisu- ja päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Työsopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittaa se, joka täyttää työsuhteen.

### Virkojen ja työsuhteiden väliaikainen täyttäminen

Alle 3 kuukauden pituiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää tulosalueen vastuuhenkilö.

3 - 12 kuukauden määräaikaiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja, jotka voivat siirtää tätä päätösvaltaa alaisilleen tulosalueen vastuuhenkilöille.



Yli vuoden pituisiin viransijaisuuksiin tai tehtävien väliaikaiseen täyttämiseen on haettava lupa kaupunginhallitukselta.

Sijaisuuden täyttäminen tai väliaikaisen työntekijän ottaminen on oltava välttämätöntä ja perusteltua ja sille on oltava määräraha.

Työsuhteiden osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa menettelyä.

#### Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema palvelukeskusorganisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa henkilö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta,
- kaupunginjohtaja palvelukeskusten johtajien sekä kaupunginhallituksen erikseen nimeämien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta,
- palvelukeskuksen johtaja tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta,
- tulosalueen vastuuhenkilö alustensa osalta.

#### Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot

Palkkauksesta ja palvelussuhteen ehdoista kaupungin vakituisessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön osalta päättää henkilöstöjaosto silloin, kun päätös säännösten tai sopimusten perusteella edellyttää harkittavallan käyttöä, ellei se ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle.

Muiden palvelussuhteiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää se, joka on päättänyt palvelussuhteen syntymisestä.

Uuden viranhaltijan ja työsuhteisen työntekijän palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginhallitus.

Työkokemuslisän, palvelulisät ja määrävuosikorotukset valmistelevat alustensa ja palvelukeskuksensa osalta kaupunginjohtaja ja asianomainen palvelukeskuksen johtaja, joka voi delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteen.

## 65 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

## 66 §

### 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.

## 67 §

### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

#### Vir kavapaus ja työloma

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomaisen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomaisen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Sijaisuuksien täyttämässä tulee ottaa huomioon, mitä tämän säännön 64 §:ssä määrätään.

Alle 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Alle vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää palvelukeskuksen johtaja.

Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto. Sijaisen määrää palvelukeskuksen johtaja. Vuoden määräaika ei saa ylittää useilla peräkkäisillä päätöksillä.

Sijaisen määrää toimivaltainen viranhaltija enintään vuoden ajaksi ja pitemmäksi ajaksi kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

#### Virka- ja työvapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen

Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

## 68 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää sama toimivaltainen viranomaisen, joka päättää viran tai työsuhteen täyttämistä / joka päättää virkojen ja työsuhteiden väliaikaisesta täyttämistä.

Kaupunginjohtaja, palvelukeskuksen johtajat ja tulosalueiden vastuuhenkilöt ratkaisevat ja päättävät alais- taan henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. myöntävät vuosiloman sekä määräävät tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisien aikana;

2. päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta;
3. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
4. päättävät vuorotteluvapaasta enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan;
5. päättävät osa-aikatyöhön siirtämisestä määräajaksi enintään 12 kuukaudeksi;
6. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen tai myöntävät oikeuden matkaan;
7. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntaityöhön tai varallaoloon taikka sijaisuuden hoitoon sekä päättävät sijaisuuden hoitoon liittyvistä korvauksista;
8. myöntävät päivystysvapaat ja päättävät tehtävien hoitamisesta päivystysvapaiden aikana;
9. myöntävät oman auton käyttöoikeuden virka- ja työmatka-ajoihin;

Tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta edellä mainitut asiat ratkaisee palvelukeskuksen johtaja. Palvelukeskuksen johtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja voivat siirtää edellä mainituissa asioissa tulosaluejohtajan toimivaltaa edelleen tämän alaiselle nimetylle viranhaltijalle, kuultuaan ennen päätöstä asianosaisia.

Kaupunginjohtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

## 69 §

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto, kuten tässä hallintosäännössä on määrätty.

## 70 §

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus. Kaupunginhallituksella on oikeus delegoida päätösvaltaansa.

## 71 §

### Sivutoimet

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

## 72 §

### 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.

Palvelukeskuksen johtaja/tulosalueen vastuuhenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 73 §

### Huomautuksen ja varoituksen antaminen

Suullisen ja kirjallisen huomautuksen antaa lähiesimies. Kirjallisen varoituksen antaa kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 74 §

### 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 väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelukeskuksen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 75 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto palvelussuhteeseen ottavaa viranomaista kuultuaan.

## 76 §

### Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen, mikäli asiasta ei ole johtosäännöissä toisin määrätty.

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kaupunginhallitus.

## 77 §

### Palvelussuhteen päätyminen

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

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

## 78 §

### Menettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 79 §

### Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

## 80 §

### Kaupunginhallituksen tiedonhallintalain tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

## 81 §

### Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää 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 rekisterinpitäjä,
6. vastaa tiedonhallintalain mukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

## 82 §

### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

Asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana toimii arkistonhoitajaksi määrätty toimistos sihteeri.

## 83 §

### Lautakunnan/palvelukeskuksen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/palvelukeskus huolehtii oman palvelukeskuksensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omassa palvelukeskuksessaan.

## II OSA

### Talous ja valvonta

## 8 luku

### Taloudenhoito

## 84 §

### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Palvelukeskuksen johtajat vastaavat talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelmaehdotuksen valmistelusta lautakunnalle.

Kaupunginjohtaja vastaa lautakuntien esityksien pohjalta tasapainotetun esityksen valmistelusta talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi kaupunginhallitukselle.

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

## 85 §

### Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 86 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielinten tulee raportoida talousarvion toteutumisesta valtuustolle vähintään puolivuositain.

## 87 §

### 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.

## 88 §

### 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.

## 89 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Palvelukeskuksen johtaja ratkaisee palvelukeskuksen käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnin.

## 90 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Pysyvien vastaavien hyödykkeiden peruseräparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 91 § 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 talous- ja hallintojohtaja.

## 92 § Maksuista päättäminen ja saatavien poistaminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Tulosalueen tili- ja vastuuvollinen päättää tulosalueensa saatavien poistamisesta.

Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 93 § 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.

## 94 § Ratkaisuvaltuudet hankinta-asioissa

Viranhaltijoiden ja toimielinten valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa:



Hankintarajat:

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskusten johtajat	< 150.000 €
Tulosalueiden vastuuhenkilöt	< 80.000 €
Palvelupäällikkö	< 50.000 €
Tekninen lautakunta	< 2.000.000 €
Muut lautakunnat	< 100.000 €
Khall / teknisten palvelujen hankinnat, jotka	> 2.000.000 €
Khall / muiden palvelukeskusten hankinnat, jotka	> 100.000 €

Hankintapäätös on tehtävä yli 5 000 euron (alv 0%) hankinnoista, tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen katsotaan hankintapäätökseksi.

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja voi siirtää edellä mainituissa hankinnoissa tulosaluejohtajan toimivaltaa edelleen tämän alaiselle nimetylle viranhaltijalle.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

#### 95 §

#### Ulkoisen ja sisäisen 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.

#### 96 §

#### 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.

## 97 §

### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## 98 §

### Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 99 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 100 §

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 101 §

### 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.

## 102 §

### 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

## 103 §

### Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

## 104 §

### Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 105 §

### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, palvelukeskusten johtajat ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelukeskuksessaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden 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.

## 106 §

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## III OSA

## Valtuusto

## 11 luku

## Valtuuston toiminta

## 107 §

### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteeri.

## 108 §

### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 109 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 110 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 12 luku

## Valtuuston kokoukset

## 111 §

### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käytämisestä.

## 112 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

## 113 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan kunkin vaaliliiton tai valitsijayhdistyksen kolmelle varavaltuutetulle.

## 114 § 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.

## 115 § 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.

## 116 § 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.

## 117 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 118 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 120 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä, jonka mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttöksellään 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.

## 121 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 122 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 123 §

### 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.

## 124 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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



## 125 § 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, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelmaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisitoista (15) minuuttia ja muu puheenvuoro kymmenen (10) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuoron saanut voi puhua lyhyet puheenvuorot paikaltaan ja yli 5 minuuttia pidemmät puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

## 126 § 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.

## 127 § 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.

## 128 § 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.

## 129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu edellyttäen, että ryhmä käsittää vähintään kaksi valtuutettua.

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

## 130 § 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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ” jaa ” tai ” ei ” ilmaisee kannanoton ehdotukseen .

## 131 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 132 §

### 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.

## 133 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 172 §:ssä.

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

## 134 §

### Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

# 13 luku

## Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 135 §

### 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 näkyvissä.

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.

### 136 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### 137 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 138 § 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 139 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 139 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 140 § 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.

## 141 §

### Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 142 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 143 §

### 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.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

# 14 luku

## Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 144 §

#### Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

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.

## 145 §

### 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 (6) 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.

## 146 §

### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, edellyttäen että kyselytunnille on toimitettu kirjallisia kysymyksiä. Kyselytunti on julkinen ja se voi kestää enintään 30 minuuttia.

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

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

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

## 147 §

### Määräysten soveltaminen

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

## 148 §

### 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.

## 149 §

### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käyttämisestä.

## 150 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 151 §

### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 152 §

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

### 153 § 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 tietoliikenneyhetydet ovat käytettävissä.

### 154 § 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.

### 155 § 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.

### 156 § 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.



## 157 § Läsnäolo kokouksessa

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

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä talous- ja hallintojohtajalla,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokaupungin kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- lautakuntien kokouksissa nuorisovaltuuston edustajalla ao. toimielimien päätösten mukaisesti.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksessa jonkin asian käsittelyn aikana päättää puheenjohtaja, jollei toimielin toisin päättä.

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

## 158 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

## 159 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 160 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 161 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 162 §

### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 163 §

### Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 164 §

### Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 95 §:ssä.

## 165 §

### Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimiäsi asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle 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 toimielin toisin päätä.

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

## 166 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 167 § 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.

## 168 § 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.

## 169 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 170 § 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.

## 171 § Äänestys ja vaali

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

## 172 §

### 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.

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

Toimitelimenpöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 173 §

### 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

## 174 §

### Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa 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.

## 175 §

### 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.

## 176 §

### 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.

## 177 §

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen tai asiakirjan allekirjoittaa kaupunginjohtaja yksin, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa asianomainen palvelukeskuksen johtaja tai tulosalueen esimies, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja, hallintosihteeri, kaavoituspäällikkö, jollei jäljempänä muuta määrätä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai asiakirjan allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, palvelukeskuksen johtaja, tulosalueen esimies, asian esitellyt viranhaltija tai toimielimen sihteeri, ellei kyseinen toimielin tai palvelukeskuksen johtaja ole toisin päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistosta vastaava viranhaltija.

Milloin viranhaltijalle on annettu tällä hallintosäännöllä päätösvaltaa, hän allekirjoittaa asiaa koskevan pöytäkirjan, sopimuksen ja muun asiakirjan.

Kaupungin keskusarkistosta vastaava viranhaltija tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö voi myös todistaa oikeaksi keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet sekä toimialojen arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista ao. arkistosta tai sen osasta vastaava viranhaltija. Toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvat kauppakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja tai kaavoituspäällikkö, kukin yksin.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistosta vastaava viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 178 §

### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja sekä hallintosihteeri.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan alaisen palvelukeskuksen johtava viranhaltija.