



**KUUSAMON KAUPUNGIN  
HALLINTOSÄÄNTÖ  
1.6.2017 alkaen**

**Hyväksytty: KV 25.4.2017 § 14**

**Voimaan: 1.6.2017**

**Muutettu: KV 24.9.2018 § 51**

## Sisällysluettelo

I LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN.....	6
1 § Soveltamisala .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnan viestintä.....	7
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	7
6 § Valtuusto .....	7
7 § Kaupunginhallitus.....	7
8 § Tarkastuslautakunta.....	7
9 § Lautakunnat .....	7
10 § Vaalitoimielimet.....	7
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	7
III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	8
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	8
13 § Kaupunginjohtaja .....	8
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	8
15 § Toimialajohtajat .....	8
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	9
16 § Konsernijohto .....	9
17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	9
18 § Sopimusten hallinta .....	9
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	10
19 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	10
20 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	11
21 § Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	11
22 § Yhdyskuntatekniikan lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	12
23 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	12
24 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta .....	13
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	13
26 § Kaupungin nimenkirjoitus, asiakirjojen allekirjoittaminen ja asiakirjojen antamisesta päättäminen .....	13
27 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	13
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	14
VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	15
29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	15
30 § Viran perustaminen, lakkauttaminen sekä virkanimikkeen ja palvelussuhteen muuttaminen .....	15
31 § Kelpoisuusvaatimukset .....	15
32 § Haettavaksi julistaminen.....	15
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	16

34 § Koeaika .....	16
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	16
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	16
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	16
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	16
39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	17
40 § Viranhaltijan ja työsuhteisen siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai tehtävään .....	17
41 § Sivutoimet .....	17
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	17
43 § Varoitus ja huomautus .....	18
44 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	18
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	18
46 § Lomauttaminen .....	18
47 § Palvelussuhteen päätyminen .....	18
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	18
49 § Palkan takaisinperiminen .....	18
VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	19
50 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	19
52 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
VIII LUKU TALOUDEN HOITO .....	20
53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	20
54 § Talousarvion täytäntöönpano .....	20
55 § Talousarvion muutokset .....	20
56 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	20
57 § Talousarvion sitovuus .....	20
58 § Omaisuuden luovuttaminen, vuokraaminen ja ostaminen .....	21
59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	21
60 § Rahatoimen hoitaminen .....	21
61 § Maksuista päättäminen .....	22
62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	22
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA .....	22
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	22
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	22
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	22
66 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	23
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	23
68 § Tilintarkastajan tehtävät .....	23
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	23
70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	23
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	24
71 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
72 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24

XI LUKU VALTUUSTO .....	25
74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	25
75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	25
76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	25
77 § Istumajärjestys .....	25
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET .....	26
78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	26
79 § Kokoukset .....	26
80 § Esityslista .....	26
81 § Sähköinen kokoukset.....	26
82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	27
83 § Jatkokokous.....	27
84 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	27
85 § Läsnäolo kokouksessa .....	27
86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	27
87 § Kokouksen johtaminen .....	28
88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja.....	28
89 § Esteellisyys .....	28
90 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	28
91 § Puheenvuorot.....	29
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	29
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	29
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	30
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	30
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	30
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	30
98 § Toimenpidealoite .....	31
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	31
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	31
XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	31
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	31
102 § Enemmistövaali.....	31
103 § Valtuuston vaalilautakunta .....	32
104 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	32
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	32
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	32
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	32
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	32
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	33
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	33
110 § Valtuutettujen aloitteet .....	33
111 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	33
112 § Kyselytunti.....	33
XV LUKU KOKOUSHENNETTELY .....	34

113 § Määräysten soveltaminen.....	34
114 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	34
115 § Kokousaika ja -paikka .....	34
116 § Kokouskutsu .....	34
117 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
118 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	35
119 § Jatkokokous.....	35
120 § Varajäsenen kutsuminen.....	35
121 § Läsnäolo kokouksessa .....	35
122 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	35
123 § Kokouksen julkisuus .....	36
124 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	36
125 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
126 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	36
127 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	36
128 § Esittelijät.....	36
129 § Esittely.....	37
130 § Esteellisyys .....	37
131 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
132 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
133 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	38
134 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	38
135 § Äänestys ja vaali .....	38
136 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38
137 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	39
<b>XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>39</b>
138 § Aloiteoikeus.....	39
139 § Aloitteen käsittely .....	40
140 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	40
141 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	40
142 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	41
<b>XVII LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT.....</b>	<b>41</b>
143 § Soveltamisala .....	41
144 § Kokouspalkkiot.....	41
145 § Vuosipalkkiot.....	41
146 § Erityistehtävät .....	42
147 § Koulutustilaisuudet ja työryhmätyöskentely .....	43
148 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta.....	43
149 § Ansionmenetyksen korvaus .....	43
150 § Matkakustannusten korvaus.....	44
151 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	44

# I LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN

## 1 § Soveltamisala

Kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännössä määrätään kaupungin organisaatiosta sekä päätöksenteko- ja kokousmenetelystä. Hallintosäännön lisäksi kaupungin toimintaa ohjataan erillisillä määräyksillä ja ohjeilla.

## 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

## 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

## 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa 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. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. vahvistaa kaupunginjohtajan vuosiloman ja päättää hänen virkamatkoista.

## **5 § Kunnan viestintä**

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

Lautakunnat voivat antaa omia tarkentavia viestintä- ja tiedottamisohjeita, jotka noudattavat kaupunginhallituksen antamia yleisiä ohjeita.

## **II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 39 valtuutettua.

### **7 § Kaupunginhallitus**

Kaupunginhallituksessa on 12 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **8 § Tarkastuslautakunta**

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

### **9 § Lautakunnat**

Kasvatus- ja sivistyslautakunnassa on 15 jäsentä.

Perusturvalautakunnassa on 15 jäsentä.

Yhdyskuntatekniikan lautakunnassa on 15 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **11 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Nuorisovaltuustossa, vanhusneuvostossa ja vammaisneuvostossa on kussakin enintään 13 jäsentä. Nuorisovaltuuston kokoonpano tarkistetaan vuosittain ja muiden neuvostojen toimikausi on valtuustokausi.

### **III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

#### **12 § Henkilöstöorganisaatio**

Organisaatiokaavio liitteenä.

#### **13 § Kaupunginjohtaja**

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

Kaupunginjohtajan tehtävät pohjautuvat kuntalakiin. Johtajasopimuksessa sovitaan kaupunginjohtajan rooli ja tehtävät.

Kaupunginjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

Kaupunginjohtajan viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä yli kaksi kuukautta, kaupunginhallitus nimeää väliaikaisen viranhoitajan.

#### **14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Kaupungin organisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen alainen keskushallinto sekä perusturvalautakunta, kasvatus- ja sivistyslautakunta ja yhdyskuntatekniikan lautakunta ja niiden alaiset toimialat.

Tehtäväjaon yksityiskohdista toimialojen ja keskushallinnon kesken määrää kaupunginhallitus.

Toimialan jakamisesta tulosalueisiin määrää kaupunginjohtaja toimialajohtajan esityksestä. Tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin määrää toimialajohtaja. Keskushallintoon sovelletaan toimialaa koskevia määräyksiä soveltuvin osin.

#### **15 § Toimialajohtajat**

Toimialan ja keskushallinnon toiminnan johtamisesta vastaa toimialajohtaja, jonka tulee olla kaupungin vakinainen viranhaltija, jolle kaupunginhallitus määrää virkaan kuuluvaksi tehtäväksi toimialan johtamisen. Sijaisen toimialajohtajalle määrää kaupunginhallitus.



## **IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

### **16 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

### **17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja päättää yksittäisistä henkilöstösiirroista emon ja tytäryhtiöiden välillä.

### **18 § Sopimusten hallinta**

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilön toimialallaan, joka koordinoi sopimusten hallintaa koko kaupungin tasolla.

Toimialajohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilön toimialallaan.

## V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 19 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen tehtävänä on kuntalaissa säädetyn lisäksi valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa johtaa, valvoa ja arvioida kaupungin hallintoa sekä vastata toimintaedellytysten säilymisestä huolehtimalla strategisesta suunnittelusta sekä toimintojen ja talouden yhteensovittamisesta.

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan hyväksytyin ohjeistuksen mukaisesti ja tulokssellisesti. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kaupunginhallitus päättää niistä asioista, joita ei laissa, asetuksessa tai säännössä ole säädetty muun toimielimen ratkaistavaksi ja siten päättää mm.

1. selityksen antamisesta valtuuston puolesta päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
2. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettu julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
3. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi. Vakuutuksen omavastuurajan alittavista vahingonkorvauksista päättää kukin toimialajohtaja tai määräämänsä viranhaltija.
4. yleiskaavan laatimisen ja/tai muuttamisen vireille tulosta ja asettaa työlle yleistavoitteet sekä hyväksyy kaavoituskatsauksen.
5. virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle, jonka saamiseen kaupunginjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus tai palkattoman virkavapauden myöntämisestä enintään kahden kuukauden ajaksi
6. lausuntojen antamisesta, mikäli antaminen ei lain tai muun säädöksen nojalla kuulu valtuustolle tai muulle viranomaiselle
7. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
9. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
10. koko henkilöstöä koskevien virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten täytäntöön panemisesta ja soveltamisesta sekä paikallisneuvottelujen käymisestä ammattijärjestöjen edustajien kanssa
11. verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kaupungin viranomaiselle kuuluvista tehtävistä
12. asiat, jotka koskevat talous- ja velkaneuvonnan järjestämistä

## **20 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Perusturvalautakunnan tehtävänä on luoda edellytyksiä kuntalaisten itsenäiselle selviytymiselle ja kotona asumiselle sekä järjestää terveyttä ja elämässä pärjäämistä edistäviä sairauksien ennaltaehkäisyyn, tutkimukseen ja hoitoon sekä arjen tukeen liittyviä palveluja.

Perusturvalautakunta toimii kansanterveyslain 6 §:ssä ja sosiaalihuoltolain (710/1982) 2 luvun 6 §:ssä tarkoitettuna monijäsenisenä toimielimenä ja vastaa koko väestön sairaanhoidon palvelujen järjestämisestä sekä kuntalaisten arjessa selviytymiseen tarkoitettujen palvelujen järjestämisestä, joista on säädetty mm. seuraavien lakien nojalla: kansanterveyslaki, erikoissairaanhoitolaki, mielenterveyslaki, työterveyshuoltolaki, sosiaalihuoltolaki, päihdehuoltolaki, raittiuslaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, vammaispalvelulaki, lastensuojelulaki, laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, isyyslaki, lapsen elatuksesta annettu laki, laki omaishoidontuesta, laki toimeentulotuesta ja laki kuntouttavasta työtoiminnasta.

Perusturvalautakunta voi tarvittaessa alaisuuteensa asettaa jaoston ja valita jaoston jäsenet ja varajäsenet. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä tai varajäseniä.

Perusturvalautakunta, sen jaos tai sen määräämä viranhaltija päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka edellä mainittujen lakien mukaan on määrätty kunnan/ylläpitäjän tehtäväksi.

## **21 § Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tehtävänä on turvata ajanmukaiset varhaiskasvatus- ja koulutuspalvelut lapsille, nuorille ja lapsiperheille sekä kehittää koko väestölle tarkoitettua vapaa-ajantoimintaa, edistää taiteen ja liikunnan harjoittamista ja harrastamista, paikallisen kulttuuriperinteen vaalimista sekä matkailuinformaatiopalveluita.

Kasvatus- ja sivistyslautakunta huolehtii edellä mainittujen palvelujen järjestämisestä sen mukaan kuin niistä on säädetty seuraavien lakien nojalla: varhaiskasvatuslaki, laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta, varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki, perusopetuslaki, lukiolaki, laki ammatillisesta koulutuksesta ja laki taiteen perusopetuksesta, laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta, nuorisolaki, laki vapaasta sivistystyöstä, laki kuntien kulttuuritoiminnasta, kirjastolaki ja liikuntalaki.

Peruskoulussa kodin ja koulun välistä yhteistoimintaa varten vanhempainkokous voi asettaa lukuvuodeksi kerrallaan kehittämissyhmän, johon koulun henkilökunta nimeää kaksi edustajaa ja oppilaiden huoltajat vähintään neljä edustajaa. Koulun rehtori/johtaja kuuluu lisäksi kehittämissyhmään. Kehittämistyöryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Lukiossa ja musiikkiopistossa voi olla vastaava kehittämissyhmä, jonka asettaa oppilaitoksen rehtori yhteistoiminnassa henkilöstön ja asiakkaiden kanssa lukuvuodeksi kerrallaan.

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtokunnassa on kolme kuusamolaista jäsentä, joista yksi on Kuusamon kaupungin koulutuksesta vastaava toimialajohtaja. Kaksi muuta jäsentä nimeää kasvatus- ja sivistyslautakunta.

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen ylläpitämän Kainuun ammattiopiston Kuusamon toimipaikan ohjausryhmän jäsenenä toimivat Kuusamon kaupungin koulutuksesta vastaava toimialajohtaja sekä kasvatus- ja sivistyslautakunnan puheenjohtaja.

## 22 § Yhdyskuntatekniikan lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhdyskuntatekniikan toimialan tehtävänä on edistää sekä luontaisen että rakennetun elinympäristön monimuotoisuuden, viihtyisyyden ja hyvän rakentamistavan säilymistä ja tällöin vastata maankäytön suunnittelusta sekä järjestää turvalliset ja viihtyisät yhdyskuntatekniset palvelut sekä kaupungin tarvitsemat toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta toimii jäljempänä mainittujen lakien tarkoittamana toimielimenä; maankäyttö- ja rakennuslaki (pl. kaupunginhallitukselle kuuluvat asiat), laki kuntien ympäristöhallinnosta, ympäristönsuojelulaki, jätelaki, tielaki- ja asetus, yksityistielaki ja -asetus, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa – ja puhtaanapidosta annettu laki, tieliikennelaki, maastoliikennelaki, veneliikennelaki, ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annettu laki, öljyvahinkojen torjuntalaki, luonnonsuojelulaki, maa-ainoslaki, kaivoslaki, kansanterveyslaki (ympäristöterveydenhuolto), terveydensuojelulaki, elintarvikelaki, asetus naudanhoidon merkitsemisestä, eläinlääkintähuoltolaki, eläinsuojelulaki, ulkoilulaki, vesilaki, kemikaalilaki, tupakkalaki sekä lääkelaki 54 § sekä laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa. Yhdyskuntatekniikan lautakunta päättää asuntoviranomaiselle kuuluvista tehtävistä. Yhdyskuntatekniikan lautakunta valitsee alla mainittujen jaostojen jäsenet ja varajäsenet. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä tai varajäseniä.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena monijäsenisenä lupa- ja valvontaviranomaisena.

Kuusamon kaupungin (vastuukunta), Posion ja Taivalkosken kuntien (sopijakunnat) ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun sekä maaseutuelinkeinoviranomaisen yhteistoimintaelimenä toimii yhdyskuntatekniikan lautakunnan asettama kahdeksan jäseninen ympäristöjaosto, johon se nimeää neljä jäsentä ja sopijakunnat kumpikin kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Ympäristöjaosto nimeää puheenjohtajan ja ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan vuorovuosin sopijakuntien kanssa.

Yksityistielaisissa tielautakunnalle määrätystä tehtävistä huolehtii lautakunnan keskuudestaan valitsema kolmijäseninen tiejaosto.

Maaseutuelinkeinolain tarkoittamana kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena toimii lautakunnan alainen tehtävään määrätty viranhaltija.

## 23 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on erikseen säädetty tai määrätty

1. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa, asiakaspalvelun kehittämistä ja muuta toimintaa sekä valvoa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten täytäntöön panemista sekä
2. edustaa tai määrätä kaupungin muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kaupunginhallitus toisin päättä
3. päättää toimialajohtajia koskevista henkilöstöasioista ja palvelussuhteen ehdoista virkaehtosopimuksen ja kaupunginhallituksen asettamissa rajoissa.

## **24 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta**

Toimialajohtajan tehtävänä on hallintosäännön ja siirretyn toimivallan puitteissa johtaa toimialan alaista toimintaa, toimielimen asioiden valmistelua ja päätösten toimeenpanoa.

## **25 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Hallintosäännössä toimielimelle tai viranhaltijalle siirrettyä toimivaltaa voidaan siirtää edelleen alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle ellei muualla säädöksissä ole toisin määrätty.

Siirretystä toimivallasta on pidettävä erillistä toimialakohtaista luetteloa.

## **26 § Kaupungin nimenkirjoitus, asiakirjojen allekirjoittaminen ja asiakirjojen antamisesta päättäminen**

Kaupunkia koskevat valtuuston tai kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai keskushallinnon toimialajohtaja ja varmentaa keskushallinnon viranhaltija tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Toimielimen puheenjohtaja, toimialajohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö tai toimielimen arkistonhoitaja yksinkin todistaa oikeaksi.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa asianomaisen toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa toimielimen alainen asianomainen viranhaltija.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Mitä edellä on todettu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielinten toimituskirjoja ja muita asiakirjoja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## **27 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi päättää toimielin, sen puheenjohtaja tai esittelijä.

Kaupunginhallituksella tai yhdyskuntatekniikan lautakunnalla ei ole otto-oikeutta yhdyskuntatekniikan lautakunnan alaisen ympäristöjaoston (yhteistoimintaelin) päätöksiin.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

## **28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupungin viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa KunL:n 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä (14 vrk tiedoksi saamisesta).

## **VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

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

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työso-  
pimuslaissa taikka muussa laissa muuta määrätä kunnalliseen palvelussuhteeseen ottamisesta  
taikka kunnallisesta viranhaltijasta tai työntekijästä.

Niissä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viran-  
haltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus, ellei toisin ole  
säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty.

### **30 § Viran perustaminen, lakkauttaminen sekä virkanimikkeen ja palvelussuhteen muutta- minen**

Kaupunginhallitus ja toimialojen lautakunnat päättävät alaistensa virkojen perustamisesta, siihen  
kuuluvista tehtävistä, kelpoisuusehdoista sekä viran lakkauttamisesta, virkanimikkeen muuttami-  
sesta ja viran muuttamisesta työsuhteiseksi.

1 momentin määräyksiä sovelletaan myös työsuhteisiin soveltuvin osin.

### **31 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole pää-  
tetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **32 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Kaupunginjohtajan viran sekä kaupunginhallituksen täytettäväksi kuuluvat virat julistaa haettavaksi  
kaupunginhallitus.

Virat ja toimet täytetään julkisella hakumenettelyllä, ellei jäljempää muuta johdu.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4  
§:n 3 momentin tarkoittamissa tapauksissa.

Työsuhteeseen voidaan ottaa henkilö sisäisellä hakumenettelyllä, jos hän on ollut Kuusamon kau-  
pungin palveluksessa päätoimisesti hakuajan päättymiseen mennessä vähintään 12 kuukautta.  
Valittavan henkilön on täytettävä tehtävää varten asetetut kelpoisuusehdot.

Haku aika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

### **33 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Toimialajohtaja päättää toimielimen määräämin perustein toimialansa henkilöstön ottamisesta lukuun ottamatta johtavaan asemaan määrättyjä hallintovirkoja, jotka täyttää kaupunginhallitus. Lautakunnan puheenjohtajisto kutsutaan henkilöstön haastatteluihin.

Kaupunginhallitus ratkaisee tarvittaessa kuuluuko virka sen täytettäviin.

Määräaikaisen viranhaltijan johtavaan asemaan määrättyihin hallintovirkoihin ottaa kaupunginjohtaja.

Virka- tai työsuhteeseen tuleva henkilöstö otetaan kaupungin palvelukseen riippumatta siitä, mikä toimiala tai yksikkö on palvelussuhteen alkaessa henkilön ensimmäinen sijoituspaikka.

### **34 § Koeaika**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

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

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

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

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä ja sijaisen palkkaamisesta.

Kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus.

Harkinnanvaraista virka- ja työvapaata myönnetään enintään vuodeksi. Harkinnanvaraista virka- ja työvapaata myönnettäessä huomioidaan erillislainsäädäntö.

### **38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**



Alaisensa henkilöstön osalta kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä päättää tarvittaessa sijaisen ottamisesta enintään vastaavaksi ajaksi.

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

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

Ks. hallintosäännön V luku 19 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta, kohta 10.

### **40 § Viranhaltijan ja työsuhteisen siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai tehtävään**

Viranhaltijan siirtämisestä toimialan sisällä toiseen virkasuhteeseen (kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa) päättää toimialajohtaja.

Viran ja viranhaltijan siirrosta toimialalta toiseen päättää kaupunginjohtaja.

Siirtämisen yhteydessä kuullaan ao. henkilöä tai hänen valtuuttamaansa edustajaa.

Työsopimussuhteisiin noudatetaan samaa menettelyä konsernin laajuisesti kuin edellä on mainittu.

### **41 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää ao. toimielin. Sivutoimi-ilmoitukset tehdään toimialajohtajalle (toimialajohtajat kaupunginjohtajalle), jotka merkitsevät ilmoitukset päätöspöytäkirjaansa.

Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutoinkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

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

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

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

### **43 § Varoitus ja huomautus**

Varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

Huomautuksen antamisesta päättää lähin esimies. Suullinen huomautus on dokumentoitava.

### **44 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää ao. toimielin.

Toimialajohtajan osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja voi ennen ao. toimielimen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Virantoimituksesta pidättämistä koskeva päätös voidaan panna täytäntöön heti.

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

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

### **46 § Lomauttaminen**

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

### **47 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

### **48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

### **49 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta tai palvelusuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

## VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 50 § 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. vastaa määräysten mukaisten keskusarkistotilojen järjestämisestä,
3. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

### 51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät määrätään kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

### 52 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Kuusamon kaupungin arkistonmuodostajia ovat kaupunginhallitus ja lautakunnat ja myös kaupungin yksittäisviranomaisen, jolla on laissa säädetty tehtäväpiiri. Toiminta- ja tarkoituksenmukaisuussyistä voidaan muodostaa tehtäväkohtaisia osa-arkistoja.

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen määräysten mukaisesti.

## **VIII LUKU TALOUDEN HOITO**

### **53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### **54 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus hyväksyy tammikuussa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa helmikuun loppuun mennessä.

Talousarviovuoden aikana vahvistettua käyttösuunnitelmaa voidaan muuttaa perustellusta syystä.

### **55 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

### **56 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista toimielimen päättämällä tavalla.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

Taloudesta ja toiminnasta raportoidaan vähintään kolmannesvuosittain kaupunginvaltuustolle.

### **57 § Talousarvion sitovuus**

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kaupungin taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuo-

den alusta lukien. Kaupungin tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Taloussarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Taloussarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy taloussarvion nettositovuustasolla.

## **58 § Omaisuuden luovuttaminen, vuokraaminen ja ostaminen**

Maa- ja vesialueiden myynnistä päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja kaupunginhallituksen hyväksymillä luovutusperiaatteilla. Niiden kohteiden myynnistä, joihin ei ole vahvistettuja luovutusperusteita, päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja 20.000 euron rajaan saakka. Muutoin maa-alueiden sekä rakennusten myynnistä päättää yhdyskuntatekniikan lautakunta 200.000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginhallitus.

Koneiden ja kaluston myynnistä päättää se toimielin, jonka hallinnassa koneet tai kalusto on. Toimielin päättää hallinnassaan olevien tilojen, laitteiden ja kaluston vuokralle annosta.

Asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä maa- ja vesialueiden ostamisesta päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja 50.000 euron rajaan saakka.

Muutoin maa- ja vesialueiden sekä rakennusten ostosta päättää yhdyskuntatekniikan lautakunta 200.000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä hankinnoista kaupunginhallitus.

Muun käyttöomaisuuden (koneet, kalusto, laitteet, taide-esineet) hankinnasta päättää ao. toimielin ellei kaupunginhallituksen hankintaohjeissa muuta määrätä.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja hankinnasta päättää kaupunginhallitus.

## **59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Toimielin päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta ja saatavien jatkoperinnästä.

## **60 § Rahatoimen hoitaminen**

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Taloussarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

## **61 § Maksuista päättäminen**

Ellei kaupunginhallituksen hyväksymistä ohjeista tai päätöksistä muuta johdu asianomainen toimielin päättää

1. toimialaansa koskevista hankinnoista, sopimuksista ja avustuksista
2. toimialallaan palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista valtuuston talousarviossa tai muutoin hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti.

## **62 § 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.

# **IX LUKU ULKOINEN VALVONTA**

## **63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

## **64 § 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.

Esittelijän päättää tarkastuslautakunta.

## **65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

## **66 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

## **67 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **68 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **69 § 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.

## **70 § 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.

## **X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **71 § 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, joiden mukaisesti sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa toteutetaan
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### **72 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden 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.



## **XI LUKU VALTUUSTO**

### **74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii kaupunginjohtajan määräämä henkilö. Kaupunginjohtaja määrää myös pöytäkirjanpitäjän sijaisen.

### **75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

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

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

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

### **76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **77 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET**

### **78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

### **79 § 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin julkisten kuulutusten ilmoitustaululla ja verkkosivuilla.

### **80 § 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 myös valtuustoryhmien kolmelle ensimmäiselle varavaltuutetulle sekä kaupunginhallituksen jäsenille.

### **81 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **82 § 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.

## **83 § 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.

## **84 § 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.

## **85 § 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, vammaisneuvosto ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **86 § 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## **87 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja**

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

## **89 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **90 § 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.

## **91 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/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 valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **92 § 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 kokouksun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## **93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena ja sähköisen kokouksympäristön käytössä ollessa sähköisenä.

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

## 94 § 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.

## 95 § 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.

## 96 § 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.

## 97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **98 § 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.

## **99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 136 §:ssä.

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

## **100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

# **XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

## **101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

## **102 § Enemmistövaali**

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

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

### **103 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **104 § 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 hallintosäännön 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **106 § 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.

### **107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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



## **109 § 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.

## **XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **110 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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.

### **111 § 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 kahden (2) 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.

### **112 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi yksi lyhyt enintään kolmen (3) minuutin pituinen kysymys kunnan hallintoa ja taloutta koskevista ajankohtaisista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen ja se voidaan videoida.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä valtuustoryhmittäin, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Puheenjohtajalla on mahdollisuus myöntää kysymyksen esittäjälle ja valtuutetuille yhteensä enintään viisi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Kyselytunnilla vastaamatta jääneet kysymykset raukeavat.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta.

## **XV LUKU KOKOUSHENNETTELY**

### **113 § Määräysten soveltaminen**

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

### **114 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

### **115 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa 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.

### **116 § 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.

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

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

### **117 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **118 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **119 § 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

### **120 § 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 käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### **121 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **122 § 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.

### **123 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **124 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **125 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **126 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

### **127 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **128 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Kaupunginhallituksen kokouksessa ratkaistaan asiat kaupunginjohtajan esittelystä ja lautakunnan kokouksessa toimialajohtajan esittelystä.

Muissa toimitielimissä toimitielin määrää esittelijän.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitielin toisin päättä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 64 §:ssä.

### **129 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä 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 päättä.

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.

### **130 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

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

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

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

### **134 § 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.

### **135 § Äänestys ja vaali**

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

### **136 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

\* toimitielimen 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

Muina tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **137 § Päätösten tiedoksianto kunnan 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 kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## **XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **138 § Aloiteoikeus**

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

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

### **139 § 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 toimielimien 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.

### **140 § 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.

### **141 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai keskushallinnon toimialajohtaja ja varmentaa keskushallinnon viranhaltija tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä muun toimielimien toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen toimielimien puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa toimielimien alainen asianomainen viranhaltija.

Toimielimien hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimien pöytäkirjanpitäjä tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö tai toimielimien arkistonhoitaja yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 4 ja 14.1:§:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.



## 142 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## XVII LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

### 143 § Soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

### 144 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

a) kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus	110 €
b) lautakunnat ja johtokunnat	90 €
c) muut toimielimet, jaostot ja työryhmät	60 €

Suoritettava kokouspalkkio ei ole aikasidonnainen, vaan on kokonaiskorvaus kokouksen kestosta riippumatta.

Viranhaltijalle maksetaan kokouspalkkiona säännöllisen työajan ulkopuolella olleesta kokouksesta samansuuruinen kokouspalkkio kuin toimielimen luottamushenkilölle maksetaan. Sihteerille ja hallituksen tai lautakunnan kokouksessa esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

Kokouspalkkio maksetaan, jos viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Mikäli kokous alkaa aamulla ja kestää laskennallisen työpäivän verran, erillistä kokouspalkkiota ei makseta.

Mikäli Kuusamon kaupunki siirtyy sähköiseen kokousjärjestelmään, kaupunki antaa tarkemmat ohjeistukset välineistöstä ja mahdollisista korvauksista.

### 145 § Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 144 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto pj.	2 600 €
Kaupunginvaltuusto I vpj.	1 600 €
Kaupunginvaltuusto II vpj.	1 600 €
Kaupunginhallitus pj.	3 300 €
Kaupunginhallitus I vpj.	1 600 €
Kaupunginhallitus II vpj.	1 600 €
Perusturvalautakunta	1 900 €
Kasvatus- ja sivistyslautakunta	1 900 €
Yhdyskuntatekniikan lautakunta	1 900 €
Tarkastuslautakunta	1 900 €
Neuvostojen puheenjohtaja	900 €

Vuosipalkkio sisältää korvauksen puheenjohtajalle kuuluviin edustus-, neuvottelu- ja muihin vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta.

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

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on vapaa puhelinetu. Kuusamon kaupunki vastaa laitteen hankinnasta ja siihen liittyvistä kuluista.

### **Soveltamisohje**

Vuosipalkkioon sisältyy korvaukset mm. seuraavista:

- kokouksiin valmistautuminen
- asioihin perehtyminen
- asioiden tiedottaminen
- kuntalaisten yhteydenotot tai kuntalaistapaamiset
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat
- vierailut
- puheenjohtajien palaverit
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty.

Edellä mainituista tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset. Ansionmenetyksen korvaamisesta on määräykset kohdassa 149 §.

### **146 § Erityistehtävät**

Katselmuksesta, edustustilaisuudesta, toimituksesta, neuvottelusta tai muusta vastaavasta tehtävästä, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 50 €.

Yhdeltä päivältä maksetaan vain yksi tämän pykälän mukainen palkkio.

### **147 § Koulutustilaisuudet ja työryhmätyöskentely**

Luottamushenkilölle, joka osallistuu toimielimen, kaupunginvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutsumaan koulutus-, seminaari- tai informaatiotilaisuuteen maksetaan kokouspalkkiota 40 € samoin kuin toimielimen päättämän työryhmän tms. kokouksiin osallistumisesta.

### **148 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle	70 €
Jäsenelle	50 €

Yli 5 tuntia vaalitoimituspäivänä vaalilautakunnassa tai vaalitoimikunnassa toimineelle palkkio suoritetaan 50 % korotettuna.

### **149 § Ansionmenetyksen korvaus**

Toimielimeen valitun varsinaisen luottamushenkilön ja varahenkilön tulee toimittaa kuukauden kuluessa valinnastaan kaupungin asianhallintasihteerille selvitys voimassa olevasta palvelussuhteestaan tai kaupparekisteriote yritystoiminnastaan ansionmenetyksen korvaamista varten.

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista tuntikorvaus, jonka vähimmäismäärä on 15 € ja enimmäismäärä on 40 €. Tuntikorvaus suoritetaan enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Mikäli ansionmenetystunnit poikkeavat kokouksen kokonaiskestosta, luottamushenkilö on aina velvollinen esittämään kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestään viimeistään kokouksen jälkeisenä päivänä. Mikäli selvitystä ei toimiteta tai se on puutteellinen, kaupunki maksaa korvauksen kokouksen kokonaiskeston mukaisesti. Epäselvissä tapauksissa asian ratkaisee kaupunginhallitus.

Ansionmenetystunnit lasketaan kokousajan ja kokousmatkaan käytetyn ajan perusteella pyöristettynä lähimpään täyteen tuntimäärään. Omalla autolla tehdyiltä kokousmatkoilta matka-aika lasketaan siten, että se on enintään 30 minuuttia jokaista 30 kilometriä kohden. Korvausta maksetaan osallistumisesta

- kaupungin toimielimen kokoukseen
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee aina esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan (työsopimus, tms.). Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 2 momentissa on määrätty.

Kaupungin luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta maksetaan kaupungin palveluksessa olevalle luottamushenkilölle hänen varsinainen palkkauksensa, ellei laista, asetuksesta tai muista määräyksistä johdu.

### **Soveltamisohje**

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, niin kustannuksista tulee esittää kerran vuodessa 28.2. mennessä hyväksyttävä selvitys joko yrittäjän tilioimistolta tai todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta verottajalta. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansionmenetykskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Jos luottamushenkilöllä on lapsi tai puoliso tai hän toimii lain tarkoittamana omaishoitajana henkilölle, joita ei voi jättää luottamustoimen hoidon ajaksi ilman ulkopuolista hoitajaa, korvataan hoitajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset edellyttäen, että luottamushenkilö lääkärintodistuksilla tai muilla asiakirjoilla osoittaa, että hoitajan palkkaaminen on ollut välttämätöntä. Korvaus maksetaan alalla yleisesti noudatettavan tason mukaisesti.

Osallistuminen ”toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan” voi tarkoittaa, että luottamushenkilön osallistumista on esimerkiksi puheenjohtajistossa edellytetty tai että luottamushenkilö on nimenomaisesti määrätty osallistumaan po. tilaisuuteen kaupungin puheenjohtajistossa. Ansionmenetystä voidaan maksaa myös, milloin osallistuminen perustuu kaupunginjohtajan päätökseen tai määräykseen.

### **150 § Matkakustannusten korvaus**

Toimielin päättää luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista. Niistä suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilön on noudatettava Kuusamon kaupungin matkustusohjetta.

Luottamushenkilöiden matkavaraukset (hotelli, lennot yms.) tehdään kaupungin työntekijöiden kautta.

### **151 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kerran kuukaudessa.

Muiden kuin kaupungin virallisten toimielinten osalta ansionmenetyksen- ja kustannusten korvaamista sekä matkalaskua koskeva vaatimus on esitettävä keskushallinnon toimialajohtajalle kahden kuukauden kuluessa.

Liite

## ORGANISAATIOKAAVIO

### V A L T U U S T O

Keskusvaalilautakunta

Tarkastuslautakunta

### K A U P U N G I N H A L L I T U S

Kaupunginjohtaja

#### KESKUSHALLINTO

Toimialajohtaja

### T O I M I A L A T

#### PERUSTURVAN TOIMIALA

Perusturvalautakunta  
Toimialajohtaja

#### KASVATUS- JA SIVISTYSTOIMEN TOIMIALA

Kasvatus- ja sivistyslautakunta  
Toimialajohtaja

#### YHDYSKUNTATEKNIIKAN TOIMIALA

Yhdyskuntatekniikan Itk  
Toimialajohtaja