

# **Hallintosäätöluonnos**

## **1.6.2017 lukien**

[sisällysluettelo](#)

## Sisällysluettelo

### I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	8
--	---

#### 1 luku

Kunnan johtaminen .....	8
<b>1 §</b> Hallintosäännön soveltaminen .....	8
<b>2 §</b> Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
<b>3 §</b> Esittely kaupunginhallituksessa .....	9
<b>4 §</b> Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
<b>5 §</b> Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
<b>6 §</b> Kunnan viestintä .....	9

#### 2 luku

Toimielinorganisaatio .....	10
<b>7 §</b> Valtuusto .....	10
<b>8 §</b> Kaupunginhallitus .....	10
<b>9 §</b> Tarkastuslautakunta .....	10
<b>10 §</b> Lautakunnat .....	10
<b>11 §</b> Vaalitoimielimet.....	12
<b>12 §</b> Vaikuttamistoimielimet.....	12

#### 3 luku

Henkilöstöorganisaatio.....	13
<b>14 §</b> Kaupunginjohtaja .....	13
<b>15 §</b> Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
<b>16 §</b> Toimialajohtajat .....	13
<b>17 §</b> Palvelualuejohtajat.....	14
<b>18 §</b> Toimintayksiköiden esimiehet.....	14

#### 4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	15
<b>19 §</b> Konsernijohto .....	15
<b>20 §</b> Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
<b>21 §</b> Sopimusten hallinta .....	15

**5 luku**

<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>16</b>
<b>22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>16</b>
<b>23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>17</b>
<b>23.1 Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta</b>	
<b>23.2 Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta</b>	
<b>23.3 Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta</b>	
<b>23.4 Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta</b>	
<b>23.5 Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta</b>	
<b>24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....</b>	<b>21</b>
<b>25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....</b>	<b>21</b>
<b>26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....</b>	<b>21</b>

**6 luku**

<b>Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>22</b>
<b>27 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa..</b>	<b>22</b>
<b>28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</b>	<b>37</b>
<b>29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....</b>	<b>22</b>
<b>30 § Kelpoisuusvaatimukset.....</b>	<b>22</b>
<b>31 § Haettavaksi julistaminen .....</b>	<b>22</b>
<b>32 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....</b>	<b>23</b>
<b>33 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....</b>	<b>23</b>
<b>34 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....</b>	<b>23</b>
<b>35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....</b>	<b>23</b>
<b>36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....</b>	<b>24</b>
<b>37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</b>	<b>42</b>
<b>38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....</b>	<b>24</b>
<b>39 § Sivutoimet .....</b>	<b>24</b>
<b>40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....</b>	<b>24</b>
<b>41 § Virantoimituksesta pidättäminen .....</b>	<b>25</b>
<b>42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .</b>	<b>25</b>
<b>43 § Lomauttaminen.....</b>	<b>25</b>
<b>44 § Palvelussuhteen päättymisen .....</b>	<b>25</b>
<b>45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....</b>	<b>26</b>
<b>46 § Palkan takaisinperiminen.....</b>	<b>26</b>

**7 luku**

<b>Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>26</b>
<b>47 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....</b>	<b>26</b>
<b>48 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....</b>	<b>27</b>

**49 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ..... 27**
**II OSA**
**Talous ja valvonta ..... 28**
**8 luku**
**Taloudenhoito ..... 28**
**50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma..... 28**
**51 § Talousarvion täytäntöönpano..... 28**
**52 § Toiminnan ja talouden seuranta ..... 28**
**53 § Talousarvion sitovuus..... 29**
**54 § Talousarvion muutokset ..... 29**
**55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen..... 29**
**56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ..... 29**
**57 § Rahatoimen hoitaminen ..... 30**
**58 § Maksuista päättäminen..... 30**
**59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut..... 30**
**9 luku**
**Ulkoinen valvonta ..... 31**
**60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ..... 31**
**61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ..... 31**
**62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ..... 31**
**63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....32**
**64 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....32**
**65 § Tilintarkastajan tehtävät .....32**
**66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....32**
**67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....33**
**10 luku**
**Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ..... 34**
**68 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 34**
**69 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... 34**
**70 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....35**
**71 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....35**



### **III OSA**

#### **Valtuusto ..... 36**

#### **11 luku**

#### **Valtuuston toiminta ..... 36**

#### **72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt..... 36**

#### **73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 36**

#### **74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa..... 37**

#### **75 § Istumajärjestys..... 37**

#### **12 luku**

#### **Valtuuston kokoukset ..... 38**

#### **76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ..... 38**

#### **77 § Kokouskutsu..... 38**

#### **78 § Esityslista ..... 39**

#### **79 § Sähköinen kokouskutsu ..... 39**

#### **80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 39**

#### **81 § Jatkokokous..... 39**

#### **82 § Varavaltuutetun kutsuminen..... 39**

#### **83 § Läsnäolo kokouksessa ..... 40**

#### **84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus..... 40**

#### **85 § Kokouksen johtaminen ..... 41**

#### **86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ..... 41**

#### **87 § Tilapäinen puheenjohtaja..... 41**

#### **88 § Esteellisyys ..... 79**

#### **89 § Asioiden käsittelyjärjestys..... 41**

#### **90 § Puheenvuorot..... 42**

#### **91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 42**

#### **92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen..... 43**

#### **93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen..... 43**

#### **94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 43**

#### **95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys..... 43**

#### **96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ..... 44**

#### **97 § Toimenpidealoite ..... 44**

#### **98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 44**

#### **99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ..... 44**

#### **13 luku**

#### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali..... 45**

#### **100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ..... 45**

#### **101 § Enemmistövaali ..... 45**

#### **102 § Suhteellinen vaali -Valtuuston vaalilautakunta ..... 45**

<b><a href="#">103 §</a></b>	<b>Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen laatiminen .....</b>	<b>46</b>
<b><a href="#">104 §</a></b>	<b>Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 46</b>	
<b><a href="#">105 §</a></b>	<b>Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen</b>	<b>46</b>
<b><a href="#">106 §</a></b>	<b>Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen yhdistelmä.....</b>	<b>46</b>
<b><a href="#">107 §</a></b>	<b>Suhteellisen vaalin toimittaminen .....</b>	<b>47</b>
<b><a href="#">108 §</a></b>	<b>Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....</b>	<b>47</b>
<b><a href="#">14 luku</a></b>		
	<b>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>48</b>
<b><a href="#">109 §</a></b>	<b>Valtuutettujen aloitteet .....</b>	<b>48</b>
<b><a href="#">110 §</a></b>	<b>Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....</b>	<b>48</b>
<b><a href="#">111 §</a></b>	<b>Kyselytunti.....</b>	<b>48</b>
<b><a href="#">IV OSA</a></b>		
	<b>Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>50</b>
<b><a href="#">15 luku</a></b>		
	<b>Kokousmenettely .....</b>	<b>50</b>
<b><a href="#">112 §</a></b>	<b>Määräysten soveltaminen.....</b>	<b>50</b>
<b><a href="#">113 §</a></b>	<b>Toimielimen päätöksentekotavat .....</b>	<b>50</b>
<b><a href="#">114 §</a></b>	<b>Sähköinen kokous.....</b>	<b>50</b>
<b><a href="#">115 §</a></b>	<b>Sähköinen päätöksentekomenettely .....</b>	<b>51</b>
<b><a href="#">116 §</a></b>	<b>Kokousaika ja -paikka.....</b>	<b>51</b>
<b><a href="#">117 §</a></b>	<b>Kokouskutsu .....</b>	<b>51</b>
<b><a href="#">118 §</a></b>	<b>Sähköinen kokouskutsu.....</b>	<b>51</b>
<b><a href="#">119 §</a></b>	<b>Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</b>	<b>52</b>
<b><a href="#">120 §</a></b>	<b>Jatkokokous .....</b>	<b>52</b>
<b><a href="#">121 §</a></b>	<b>Varajäsenen kutsuminen.....</b>	<b>52</b>
<b><a href="#">122 §</a></b>	<b>Läsnäolo kokouksessa.....</b>	<b>52</b>
<b><a href="#">123 §</a></b>	<b>Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....</b>	<b>53</b>
<b><a href="#">124 §</a></b>	<b>Kokouksen julkisuus.....</b>	<b>53</b>
<b><a href="#">125 §</a></b>	<b>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....</b>	<b>53</b>
<b><a href="#">126 §</a></b>	<b>Tilapäinen puheenjohtaja .....</b>	<b>53</b>
<b><a href="#">127 §</a></b>	<b>Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....</b>	<b>53</b>
<b><a href="#">128 §</a></b>	<b>Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....</b>	<b>53</b>
<b><a href="#">129 §</a></b>	<b>Esittelijät.....</b>	<b>54</b>
<b><a href="#">130 §</a></b>	<b>Esittely .....</b>	<b>54</b>
<b><a href="#">131 §</a></b>	<b>Esteellisyys.....</b>	<b>55</b>
<b><a href="#">132 §</a></b>	<b>Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ....</b>	<b>55</b>

<b><a href="#">133 §</a></b>	<b>Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....</b>	<b>55</b>
<b><a href="#">134 §</a></b>	<b>Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....</b>	<b>56</b>
<b><a href="#">135 §</a></b>	<b>Äänestykseen otettavat ehdotukset .....</b>	<b>56</b>
<b><a href="#">136 §</a></b>	<b>Äänestys ja vaali.....</b>	<b>56</b>
<b><a href="#">137 §</a></b>	<b>Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....</b>	<b>56</b>
<b><a href="#">138 §</a></b>	<b>Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....</b>	<b>58</b>

## **[16 luku](#)**

<b>Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvauserusteet</b>	<b>59</b>
---	-----------

## **[17 luku](#)**

<b>Muut määräykset .....</b>	<b>63</b>	
<b><a href="#">150 §</a></b>	<b>Aloiteoikeus .....</b>	<b>63</b>
<b><a href="#">151 §</a></b>	<b>Aloitteen käsittely .....</b>	<b>63</b>
<b><a href="#">152 §</a></b>	<b>Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....</b>	<b>63</b>
<b><a href="#">153 §</a></b>	<b>Asiakirjojen allekirjoittaminen .....</b>	<b>64</b>
<b><a href="#">154 §</a></b>	<b>Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....</b>	<b>64</b>

## Kunnan hallintosäätö

Hyväksytty ...

Voimaantulo ...

[sisällysluettelo](#)

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

##### Kaupungin johtaminen

*(Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjauksessa.)*

#### 2 §

##### Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu strategiaan, 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 lailisuuden 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 strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

### 5 §

#### Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. seuraa kaupungin kehitystä ja tekee sitä koskevia aloitteita
2. edustaa kaupunkia eri tilaisuuksissa ja
3. edistää valtuuston ja kaupungin muiden toimielinten yhteistoimintaa

### 6 §

#### Kaupungin viestintä

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

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

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

## 2 luku

[sisällysluettelo](#)

### Toimielinorganisaatio

#### 7 §

##### Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

#### 8 §

##### Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### 9 §

##### Tarkastuslautakunta

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

#### 10 §

##### Lautakunnat

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnalla on liikuntajaosto, jossa on 5 jäsentä.

Elinvoimalautakunnassa on 9 jäsentä.

Lupa- ja valvontalautakunnassa on 7 jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnalla on yksilöjaosto, jossa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta valitsee jaostonsa jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta. Jaoston jäseniksi ja varajäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin lautakunnan jäseniä ja varajäseniä.

**11 §****Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**12 §****Vaikuttamistoimielimet**

Kaupungissa on nuorisoraati, vanhusraati, vammaisraati, lapsiperheraati, elinkeinoasioiden raati ja kylä- ja kaupunginosaraati, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.



### 3 luku

[sisällysluettelo](#)

## Henkilöstöorganisaatio

### 13 §

#### Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio muodostuu lautakuntien **toimialoista** ja kaupunginhallituksen, keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan tehtäväalueilla toimivista **yhteisten palveluiden palvelualueista**.

Toimialat muodostuvat kaupunginhallituksen määräämistä **palvelualueista** ja ne edelleen kaupunginhallituksen määräämistä **toimintayksiköistä**. Palvelualuejaon tulee pääsääntöisesti vastata talousarvion valtuustoon nähden sitovaa tehtäväjaottelua.

### 14 §

#### Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja kehitysjohtaja.

### 15 §

#### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

### 16 §

#### Toimialajohtajat

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja

Elinvoimalautakunnan toimialaa johtaa elinvoimajohtaja

Lupa- ja valvontalautakunnan toimialaa johtaa ympäristöjohtaja

Sosiaali- ja terveystoimen toimialaa johtaa sosiaali- ja terveystoimenjohtaja

Teknisen toimen toimialaa johtaa teknisen toimen johtaja

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 17 §

### Palvelualuejohtajat

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja kaupunginjohtajan/toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 18 §

### Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

**4 luku****Konserniohjaus ja sopimusten hallinta****19 §****Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, sekä kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan nimeämät viranhaltijat.

**20 §****Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako****Kaupunginhallitus**

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

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

Kaupunginjohtajan nimeämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

**21 §****Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku

[sisällysluettelo](#)

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

*(Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.*

*Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.)*

#### 22 §

#### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallitus päättää laeissa ja muualla tässä säännössä määrätyn lisäksi

1. yleiskaavan laatimisen aloittamisesta
2. muun kuin vaikutukseltaan merkittävän (MRL 52§) asemakaavan ja asemakaavamuutoksen sekä ranta-asemakaavan ja ranta-asemakaavan muutoksen hyväksymisestä
3. maankäyttösopimuksista
4. valtuuston puolesta annettavasta selityksestä valtuuston päätöstä koskevan valituksen ja jatkovalituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
5. kunnan edustajien nimeämisestä yhtymäkokouksiin
6. kunnan ratkaisuvallan käyttämisestä vapauttamista kunnallisverosta tai kiinteistöverosta koskevissa asioissa (VeronkantoL 2016 51 §)
7. .
- . .

## 23 §

### Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei kaupunginhallitus edusta tai käytä puhevaltaa ko. asiassa.

Lautakunta käyttää kaupungin päätösvaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei laissa tai tässä säännössä ole toisin määrätty.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään 72 §:ssä ja keskusvaalilautakunnan tehtävistä vaalilainsäädännössä.

## 23.1 §

### Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta vastaa (lautakunnan toimiala)

- varhaiskasvatuksen lainsäädännössä kunnalle säädetyistä tehtävistä
- opetus- ja koulutuspalveluiden lainsäädännössä kunnalle säädetyistä tehtävistä
- nuorisopalveluiden lainsäädännössä kunnalle säädetyistä tehtävistä
- kirjastopalveluiden lainsäädännössä kunnalle säädetyistä tehtävistä
- kulttuuritoiminnan lainsäädännössä kunnalle säädetyistä tehtävistä
- liikuntapalveluiden lainsäädännössä kunnan vastuulle säädetyistä tehtävistä
- kuntalaisten hyvinvointia tukevista ennaltaehkäisevistä palveluista
- maahanmuuttajien kotouttamisesta ja palveluiden yhteensovittamisesta ja koordinoinnista

sekä toimii Lain ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä tarkoittamana ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä.

.

Hyvinvointilautakunnan liikuntajaosto

- seuraa ja arvioi liikuntalain erityisesti siinä kunnalle säädettyjen tehtävien toteutumista kaupungissa
- tekee ehdotuksia ja ottaa kantaa hyvinvointilautakunnalle liikuntalain säätelemisissä asioissa
- päättää vuosittain liikunnassa ansioituneiden henkilöiden/yhteisöjen palkitsemisesta

## 23.2 §

### Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta vastaa (lautakunnan toimiala)

- kaavoitukseen ja maankäyttöön ml. kiinteistönmuodostamis- ja mittauspalvelut liittyvistä palveluista asukkaille, kaupungille ja yritystoiminnalle,
- elinkeinopalveluista,
- kaupungin strategisesta markkinoinnista,
- tapahtumajärjestämisestä ja matkailupalveluiden tuottamisesta????,
- työllisyyspalveluista,
- laissa kunnan kiinteistöinsinööristä kunnalle säädetyistä tehtävistä

ja huolehtii yhteistyössä viranomaisten, yhteisöjen ja yrittäjien kanssa kaupungin elinkeinoelämän ja paikkakunnan vetovoiman kehittämisestä

Toimialaan kuuluva maaseutuhallinto on järjestetty Asikkalan kunnan vastuulla olevalla yhteistoiminta-alueella.

Lautakunta päättää

1. rakentamistapaohjeista kaupungin luovuttamille tonteille lupa- ja valvontalautakuntaa kuultuaan
2. kaavoituskatsauksesta
3. asemakaavoituksen ja ranta-asemakaavoituksen aloittamisesta ja kaavamuutosten tekemisestä
4. asemakaavan ajanmukaisuudesta
5. muun kuin *vaikutuksiltaan vähäisen* asemakaavaehdotuksen nähtäville laittamisesta sekä pyytää siitä tarvittavat lausunnot
- 6.

## 23.3 §

### Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupa- ja valvontalautakunta toimii kaupungin (lautakunnan toimiala)

- ympäristönsuojelu-,
- leirintäalue- ja
- rakennusvalvontaviranomaisena,
- maankäyttö- ja rakennuslain 13a-luvun mukaisena valvontaviranomaisena (hulevesiviranomainen) ja
- maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena ja
- tielautakuntana (L yksityisistä teistä 15.6.1962/358)

sekä valvoo ympäristöterveydenhuollon järjestämistä. (Ympäristöterveydenhuollon tehtävät siirretty Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymälle, kv 20.2.2012 § 27)

Lautakunta päättää

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

### 23.4 §

#### Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveyslautakunta toimii sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä tarkoitettuna monijäsenenä kunnan toimielimenä. (lautakunnan toimiala)

#### Sosiaali- ja terveyslautakunta

1. vastaa kuntien järjestettäväksi säädettyjen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen järjestämisestä kuntalaisille
2. kehittää sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toimintaa, taloutta ja organisaatiota, ohjaa ja valvoo niiden suunnittelua ja toteutusta sekä seuraa toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtii tarpeellisesta yhteistyöstä muiden toimialojen ja ulkopuolisten toimijoiden kanssa.

#### Yksilöjaoston tehtävänä on

1. tehdä lautakunnan puolesta yksittäistä asiakasta koskevat päätökset, jollei tehtävää ole laissa tai lautakunnan toimintaohjeessa annettu viranhaltijalle ja
2. ratkaista lautakunnan puolesta ne asiat, joissa asiakas on halunnut saattaa viranhaltijan tekemän päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi.

### 23.5 §

#### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

#### Tekninen lautakunta vastaa

- yhdyskuntatekniikkaan (sisältää kunnallisteknisen suunnittelun ja -rakentamisen, katujen kunnossapidon, viherpalvelut ja liikunta-alueiden hoidon, metsänhoidon, ja vesihuollon),
- toimitiloihin (toimitilojen hallinnointi ja tilakysymysten asiantuntijapalvelut),
- ruoka- ja siivoushuoltoon
- satamatoimintaan
- kalatalouteen

liittyvien palveluiden tarjoamisesta asukkaille, kaupunkiorganisaatiolle ja yritystoiminnalle.

#### Lisäksi tekninen lautakunta vastaa

- kaupungin maaomaisuuden ja vesialueiden hallinnoinnista lukuunottamatta kunnan omaisuuden luovuttamista ja vuokraamista

- rakennusten rakentamisesta ja rakennuttamisesta sekä asunto-asioista
- aravalain mukaisen kunnallisen viranomaisen tehtävistä
- laissa ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä kunnalle määrättyistä tehtävistä

Toimialaan kuuluvat palo- ja pelastustoimen palvelut järjestää Päijät-Hämeen liitto, jätehuoltoon ja joukkoliikenteeseen liittyvät palvelut järjestetään alueellisena yhteistyönä Lahden kaupungin organisaatiossa kuntien välisiin sopimuksiin perustuen.

Tekninen lautakunta päättää

1. talousarvionsa ja taloussuunnitelmansa puitteissa investointihankkeiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä
2. hyväksyy katusuunnitelmat ja vesihuoltolaitosta kuultuaan vesihuoltosuunnitelmat kustannusarvioineen
3. kadun kunnossapitoluokituksesta sekä kunnossapidon jakamisesta kaupungin ja yksityisen kiinteistön välillä,
4. kadunpitoon liittyvistä asioista
5. tieliikennelaissa säädetystä kunnan suostumuksesta liikenteenohjauslaitteen asettamiselle yksityistielle
6.
  - 
  -



**24 §****Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle hyväksymällä toimivallan siirtämiset määrittävän toimintaohjeen. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

**25 §****Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee valtuuston pöytäkirjanpitäjä.

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

**26 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

**6 luku**[sisällysluettelo](#)**Toimivalta henkilöstöasioissa****27 §****Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Paikalliset virkaehtosopimukset kaupungin puolesta tekee henkilöstöjohtaja.

**28 §****Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja kaupunginhallitus päättää viran lakkauttamisesta Toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

**29 §****Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**30 §****Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista:

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa kaupunginhallituksen määrittämällä tavalla.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

**31 §****Haettavaksi julistaminen**

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

### 32 §

#### Virkasuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat.

Toimielin valitsee toimialallaan toimivat palvelualuejohtajat.

Muihin virkasuhteisiin valitsee toimielin tai sen toimintaohjeessaan nimeämä viranhaltija.

Palkan määrittämisen ohjeet antaa henkilöstöjohtaja. Palkan määrää toimialajohtaja toimialansa viranhaltijoille ja kaupunginhallituksen tehtäväalueella palvelualuejohtaja alaisilleen viranhaltijoille. Toimialajohtajien ja kaupunginhallituksen tehtäväalueen palvelualuejohtajien palkan määrää kaupunginjohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä

### 33 §

#### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Jos valintapäätöksen on tehnyt toimielin, valintapäätöksen vahvistaa toimieliimen esittelijä. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 34 §

#### 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.

### 35 §

#### Harkinnanvaraiset virkavapaat

Harkinnanvaraiset virkavapaat muulta kuin palkan määrittämisen osalta ratkaisee esimies alaisensa osalta.

Virkavapaan ajalta maksettavan palkan määrittäminen tapahtuu tämän säännön 42 §n mukaisesti.

Kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

### 36 §

#### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimies alaisensa osalta, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja

### 37 §

#### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

### 38 §

#### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

### 39 §

#### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai palvelualuejohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

### 40 §

#### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

#### 41 §

##### Virantoimituksesta pidättäminen

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 42 §

##### Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

#### 43 §

##### Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja toimialallaan ja kaupunginjohtaja yhteisteisten palveluiden tehtäväalueella.

#### 44 §

##### Virkasuhteen päättyminen

Virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää virkasuhteeseen ottava viranomais.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

**45 §****Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

**46 §****Palkan takaisinperiminen**

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

**7 luku**[sisällysluettelo](#)**Asiakirjahallinnon järjestäminen****47 §****Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

**48 §****Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

**49 §****Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA Talous ja valvonta

### 8 luku

[sisällysluettelo](#)

#### Taloudenhoito

##### 50 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### 51 §

##### Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### 52 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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



**53 §****Talousarvion sitovuus**

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

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

**54 §****Talousarvion muutokset**

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

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

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

**55 §****Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen sekä hankinnat**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kaupunginhallitus antaa erillisen hankintaohjeen, jossa menettelyohjeiden ohella määrätään toimielinten ja muiden viranomaisten hankintatoimivallasta.

**56 §****Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 57 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja/rahatoimesta vastaava viranhaltija.

## 58 §

### Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 59 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

[sisällysluettelo](#)

### Ulkoisen valvonta

#### 60 §

##### Ulkoisen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### 61 §

##### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### 62 §

##### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

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

### 63 §

#### Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### 64 §

#### Tilintarkastusyhteisön valinta

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

### 65 §

#### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 66 §

#### Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

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

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

**10 luku**[sisällysluettelo](#)**Sisäinen valvonta ja riskienhallinta****68 §****Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

**69 §****Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

## 70 §

### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, 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.

## 71 §

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## III OSA Valtuusto

### 11 luku

[sisällysluettelo](#)

#### Valtuuston toiminta

##### 72 §

##### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 73 §

##### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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



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

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

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

**75 §****Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

[sisällysluettelo](#)

### Valtuuston kokoukset

#### 76 §

##### 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 käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

#### 77 §

##### 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 kunnan verkkosivuilla.

**78 §****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.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

**79 §****Sähköinen kokouskutsu**

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

**80 §****Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

**81 §****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.

**82 §****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.

## 83 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 84 §

### 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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## 85 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 86 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 87 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 88 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 89 §

### 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.

## 90 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron 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 -- minuuttia ja muu puheenvuoro -- minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 91 §

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

## 92 §

### 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.

## 93 §

### 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.

## 94 §

### 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.

## 95 §

### 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.

## 96 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 97 §

### 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.

## 98 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

## 99 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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



## 13 luku

[sisällysluettelo](#)

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### 100 §

##### 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.

#### 101 §

##### 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 ehdokaspereja. 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.

#### 102 §

##### Suhteellinen vaali -Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 103 §

#### Suhteellinen vaali -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 105 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 104 §

#### Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 105 §

#### Suhteellinen vaali -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.

### 106 §

#### Suhteellinen vaali -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.

**107 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**108 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## 14 luku

[sisällysluettelo](#)

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 109 §

##### Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain x-kuun 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.

#### 110 §

##### Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 1 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

#### 111 §

##### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 15 luku

[sisällysluetteloon](#)

#### Kokousmenettely

##### 112 §

##### 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.

##### 113 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

##### 114 §

##### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 115 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 116 §

### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 117 §

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## 118 §

### Sähköinen kokouskutsu

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

## 119 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 120 §

### Jatkokokous

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

## 121 §

### Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 122 §

### 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.



## 123 §

### 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.

## 124 §

### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 125 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 126 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 127 §

### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 128 §

### Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 129 §

### Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Elinvoimalautakunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan esittelijänä toimii ympäristöjohtaja lukuun ottamatta rakennusvalvonnan asioita, jotka esittelee vastaava rakennustarkastaja, ja yksityistielain tarkoittamia asioita, jotka esittelee maanmittausinsinööri.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä toimii sosiaali- ja terveysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii teknisen toimen johtaja.

Lautakunnan jaoston esittelijästä päättää ko. lautakunta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

## 130 §

### Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin 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.

### 131 §

#### Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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 asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 132 §

#### 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.

### 133 §

#### 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.

### 134 §

#### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 135 §

#### 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.

### 136 §

#### Äänestys ja vaali

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

### 137 §

#### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 138 §

## Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

## 16 luku

[sisällysluettelo](#)

### Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvauserusteet

*Kuntaliitto on luvannut julkaista näistä mallimääräykset soveltamisohjeineen vuodenvaihteessa 2016-2017 – ei ole vielä käytettävissä*

Tähän on siirretty pohjaa nykyisestä Heinolan kaupungin luottamushenkilöiden palkkiosäännöstä, perusteita koskevat osta tästä jäänevät hallintosääntöön, tarkemmat €-määrät ja määrittelyt ratkaistanee kaupunginhallituksen päätöksellä:

## 1 §

#### Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti. (Kuntalaki 2015 § 82)

## 2 §

#### Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten ja työryhmien kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat 110 €
2. Kaupunginhallitus ja sen jaosto, toimikunnat, työryhmät (kh:n asettamat) 110 €
3. Tarkastuslautakunta 110 €
4. Muut lautakunnat 90 €

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien puolesta suoritettavista *tarkastuksista ja katselmuksista* suoritetaan luottamushenkilöille tehtävään valinnee hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavat palkkiot.

Palkkio maksetaan samoin, kun kaupunginvaltuusto, -hallitus tai muu hallintoelin on valinnut/määrännyt luottamushenkilön sellaiseen *edustajainkokoukseen, yhtiökokoukseen, toimikuntaan, työryhmään, neuvottelutilaisuuteen*, joko kaupungin itsensä tai jonkun muun järjestämään *tiedotustilaisuuteen*, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, *josta ei makseta muuta palkkiota*. Palkkiona suoritetaan tälle tehtävään valinnee hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Asianomaisen toimielimen on tehtävä asiasta kirjallinen päätös.

Seminaareista, joiden järjestämisestä on päättänyt kaupungin toimielin, maksetaan siitä päättäneen toimielimen kokouksen palkkio.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenellekin.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle suoritetaan osallistumisesta valtuuston kokoukseen palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin valtuutetullekin.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle maksetaan kokouksista jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

### 3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Tätä säännöstä sovelletaan myös kaupunginhallituksen nimeämiin taloyhtiöiden yhtiökokous-edustajiin, vaikka kyseessä ovat eri yhtiöiden kokoukset.

### 4 § Vuosipalkkiot ja kuukausipalkat

Valtuuston puheenjohtajille, kaupunginhallituksen puheenjohtajille sekä alla mainittujen lautakuntien puheenjohtajille maksetaan tämän säännön 2 §:ssä mainitun kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

valtuuston puheenjohtaja 4.500 €

valtuuston 1. varapuheenjohtaja 1.000 €

kaupunginhallituksen puheenjohtaja 4.500 €

kaupunginhallituksen 1. varapuheenjohtaja 1.000 €

tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1.200 €

muun lautakunnan puheenjohtaja 1.000 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhden kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Valtuustoryhmien puheenjohtajille maksetaan tämän säännön muiden palkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkio, jonka suuruus on 70 €/ valtuustoryhmään kuuluva valtuutettu.

Vuosipalkkio lasketaan vuosittain sen mukaisesti, kuinka suuri valtuustoryhmä on kunkin vuoden alussa.

#### 5 § Vaalitoimielinten palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle suoritetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot:

puheenjohtaja 200 €

jäsen 120 €

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista suoritetaan vain tämän säännön

2 §:n mukainen kokouspalkkio.

#### 6 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 65 prosentilla korotettuna.

#### 7 § Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 52,59 €. Henkilöstöjohtaja voi päätöksellään tarkistaa em. tuntikorvauksen sopimusalan palkkakehitystä vastaavaksi.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa

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

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,35 € tunnilta. Henkilöstöjohtaja voi päätöksellään tarkistaa em. euromäärää sopimusalan palkkakehitystä vastaavaksi. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

#### 8 § Matkakustannusten korvaaminen



Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssi-päivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen virka- ja virantoimitusmatkoja koskevat määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkakustannusten korvaamisen on perustuttava todellisiin kustannuksiin, jotka aiheutuvat luottamustehtävää varten suoritetusta matkasta vakituudesta asuin-, opiskelu- tai työskentelypaikasta ja sinne palaamisesta.

#### 9 § Tietoliikennevälineet ja -yhteydet

Mikäli kaupungin toimielin käyttää esityslistojen ja muiden aineistojen välittämiseen jäsenille ja varajäsenille vain sähköistä tiedonsiirtoa, kaupunki hankkii tarvittaessa luottamushenkilön käyttöön tiedon vastaanottamiseen ja käyttämiseen tarvittavan laitteiston ja yhteyden.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalle kaupunki luovuttaa käyttöön matkapuhelimen ja maksaa sen käytöstä aiheutuneet kustannukset.

#### 10 § Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai muuhun kirjalliseen selvitykseen. Kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhyempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

Palkkion saajan tulee huolehtia, että kokouspöytäkirja tai muistio toimitetaan Heinolan kaupungin asiantuntijapalveluihin, ellei sen laatimista ole annettu Heinolan kaupungin viranhaltijan/työntekijän tehtäväksi.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain lukuun ottamatta 7 ja 8 §:issä tarkoitettuja korvauksia, jotka käsitellään välittömästi korvaushakemusten saavuttua.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa ja toimitetaan asiantuntijakeskukseen.

#### 11 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Luottamushenkilö voi saattaa palkkion tai korvauksen hylkäämistä koskevan ratkaisun tai maksamista koskevan epäselvyyden kaupunginhallituksen päätettäväksi. Kaupunginhallitus ratkaisee myös muut tästä säännöstä johtuvat tulkintaerimielisyydet ja antaa tarvittaessa tarkemmat soveltamisohjeet.

## 17 luku

[sisällysluettelo](#)

### Muut määräykset

#### 150 §

##### Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan 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.

#### 151 §

##### 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 helmikuun 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 kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

#### 152 §

##### 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.

## 153 §

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja tai hallinto- ja kehitysjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ko. toimielimen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja, ko. toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallinto- ja kehitysjohtaja.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 154 §

### 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 toimialajohtaja.