

KAUHAVAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 10.9.2018
Voimaantulo 1.10.2018

Sisällysluettelo

I OSA	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	8
1. luku	Kaupungin johtaminen	9
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	9
2 §	Toimivallan siirtäminen	9
3 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	10
4 §	Esittely kaupunginhallituksessa.....	10
5 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
6 §	Kaupungin viestintä	11
2. luku	Toimielinorganisaatio	11
7 §	Valtuusto	12
8 §	Kaupunginhallitus, konserni- ja henkilöstöjaosto, kehittämistoimikunta sekä poikkeamislupatoimikunta	12
9 §	Lautakunnat.....	12
10 §	Vaalitoimielimet	13
11 §	Vaikuttamistoimielimet	13
3. luku	Henkilöstöorganisaatio.....	15
12 §	Henkilöstöorganisaatio.....	15
13 §	Kaupunginjohtaja.....	16
14 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	16
15 §	Toimialajohtajat.....	16
16 §	Vastuualueen esimiehet.....	17
17 §	Toimintayksiköiden esimiehet.....	17
18 §	Johtoryhmä.....	17
19 §	Henkilöstökokoukset	18
4. luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	18
20 §	Konsernijohto	19
21 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	19
22 §	Sopimusten hallinta	19
5. luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	20
23 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	20
24 §	Konserni- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	22
25 §	Kehittämistoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	22
26 §	Poikkeamislupatoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	23
27 §	Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	23
28 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	24

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

29 §	Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
30 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
31 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta	27
32 §	Asukaslautakuntien tehtävät ja ratkaisuvallta	28
33 §	Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	29
34 §	Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	29
35 §	Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	30
36 §	Kehityskeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	31
37 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	32
38 §	Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	38
39 §	Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	40
40 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	41
41 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	41
42 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)	42
43 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	42
6. luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	43
44 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	43
45 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen	43
46 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	43
47 §	Kelpoisuusvaatimukset	43
48 §	Haettavaksi julistaminen ja täyttämättä jättäminen	44
49 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	44
50 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	45
51 §	Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä	45
52 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	45
53 §	Muut henkilöstöratkaisut	46
54 §	Kirjallinen varoitus	46
55 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen toimeen	47
56 §	Sivutoimet	47
57 §	Virantoimituksesta pidättäminen	47
58 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	47
59 §	Lomauttaminen	48
60 §	Palvelussuhteen päättyminen	48
61 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	48
62 §	Palkan takaisinperiminen	48

Kauhavan kaupungin hallintosäätö

7. luku	Asiakirjahallinnon järjestäminen	49
63 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	49
64 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	50
65 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	50
II OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	51
8. luku	Talouden hoito.....	52
66 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	52
67 §	Talousarvion täytäntöönpano	52
68 §	Toiminnan ja talouden seuranta	53
69 §	Talousarvion sitovuus	53
70 §	Talousarvion muutokset.....	53
71 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	53
72 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	54
73 §	Rahatoimen hoitaminen.....	54
74 §	Maksuista päättäminen.....	54
75 §	Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa	55
76 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	55
9. luku	Ulkoisen valvonta.....	56
77 §	Ulkoisen valvonta.....	56
78 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	56
79 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	57
80 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	57
81 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	57
82 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	58
83 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	58
10. luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	59
84 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	59
85 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	59
86 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	60
87 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	60
III OSA	VALTUUSTO	61
11. luku	Valtuuston toiminta.....	62
88 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	62
89 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	62
90 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	63
91 §	Istumajärjestys.....	63

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

12. luku	Valtuuston kokoukset.....	64
92 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	64
93 §	Sähköinen esityslista ja kokouskutsu.....	64
94 §	Jatkokokous	65
95 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	65
96 §	Läsnäolo kokouksessa.....	65
97 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	66
98 §	Kokouksen johtaminen	66
99 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	66
100 §	Tilapäinen puheenjohtaja	67
101 §	Esteellisyys.....	67
102 §	Asioiden käsittelyjärjestys	67
103 §	Puheenvuorot	68
104 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	68
105 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	69
106 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	69
107 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	69
108 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	69
109 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	70
110 §	Toimenpideoite.....	70
111 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	70
112 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	70
13. luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	71
113 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	71
114 §	Enemmistövaali	71
115 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	72
116 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	72
117 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	72
118 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	72
119 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	73
120 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	73
121 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	73
14. luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	74
122 §	Valtuutettujen aloitteet.....	74
123 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	74
124 §	Kyselytunti	74

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	76
15. luku	Kokousmenettely.....	77
125 §	Määräysten soveltaminen	77
126 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	77
127 §	Kokousaika ja -paikka	77
128 §	Kokouskutsu	77
129 §	Sähköinen kokouskutsu.....	78
130 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	78
131 §	Jatkokokous	78
132 §	Varajäsenen kutsuminen	78
133 §	Läsnäolo kokouksessa.....	79
134 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	79
135 §	Kokouksen julkisuus.....	79
136 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	80
137 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	80
138 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	80
139 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	80
140 §	Esittelijät	80
141 §	Esittely	80
142 §	Esteellisyys.....	81
143 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	81
144 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	82
145 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	82
146 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	82
147 §	Äänestys ja vaali	82
148 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	83
149 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	84
16. luku	Muut määräykset	85
150 §	Aloiteoikeus	85
151 §	Aloitteen käsittely.....	85
152 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	85
153 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	86
154 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	86
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT	87
17. luku	Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset	88
155 §	Soveltamisala.....	88

Kauhavan kaupungin hallintosääntö

156 §	Kokouspalkkiot	88
157 §	Yli kolme tuntia kestävä kokous	89
158 §	Vuosipalkkiot	89
159 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio	90
160 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	90
161 §	Edustajain- ja yhtiökokoukset.....	90
162 §	Vaalilautakunta ja toimikunta	91
163 §	Erytistehtävät.....	91
164 §	Ansiomenetyksen korvaus.....	92
165 §	Vaatimusten esittäminen	93
166 §	Palkkion maksamisaika	93
167 §	Matkakustannusten korvaus	93
VI OSA	SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO	94
18. luku	Soveltaminen ja voimaantulo	95
168 §	Tarkemmat ohjeet	95
169 §	Säännön voimaantulo.....	95
LIITE 1	96

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. Kaupunkistrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kaupungin toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen ja kaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohdaja.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kauhavan kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä, päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä sekä luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamisessa noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Toimivallan siirtäminen

Kaupunginhallitus voi päättää tällä hallintosäännöllä sille siirretyn päätösvallan edelleen siirtämisestä toisen kunnan toimielimelle, joka kuntien välisen sopimuksen nojalla tuottaa palvelut myös Kauhavan kaupungille.

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja kaupunginhallituksen jaostot voivat päättää tällä hallintosäännöllä niille siirretyn päätösvallan edelleen siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on asianomaisen viranomaisen pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

3 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

4 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Mikäli kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja ovat esteellisiä, ratkaistaan asia kaupunginhallituksen puheenjohtajan esittelystä.

5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. päättää kaupunginjohtajan luottokorteista
5. päättää kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista

6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Toimielinorganisaatio

Kaupungin toimielimet ovat monijäsenisiä kaupungin viranomaisia. Kaupungissa on oltava valtuusto, hallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, johtokuntia sekä jaostoja kaupunginhallitukseen, lautakuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Lautakunnat toimivat kaupunginhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kaupunginhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Myös toimikunnat ovat kaupungin toimielimiä. Kaupunginhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kaupunginhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 88 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus, konserni- ja henkilöstöjaosto, kehittämistoimikunta sekä poikkeamislupatoimikunta

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

Kaupunginhallitus nimeää konserni- ja henkilöstöjaoston, jossa on puheenjohtaja ja viisi jäsentä. Jäsenten on oltava hallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Varsinaisen esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Kehittämistoimikunnan muodostavat kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajat sekä kaupunginhallituksen nimeämä yksi edustaja kustakin vähintään kaksijäsenisestä valtuustoryhmästä ja kaupunginjohtaja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Luottamushenkilöjäsenten ja heidän varajäsenten tulee olla valtuutettuja. Kehittämistoimikunnan puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Esittelijänä toimii kehitysjohtaja.

Poikkeamislupatoimikunnan muodostavat teknisen lautakunnan puheenjohtaja, ympäristölautakunnan puheenjohtaja, kaupunginjohtaja ja rakennustarkastaja. Esittelijänä toimii tekninen johtaja ja varajäsenenä kehitysjohtaja.

9 § Lautakunnat

Tarkastuslautakunnassa on 8 jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Asiat ratkaistaan kokouksessa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 12 jäsentä. asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa sivistysjohtajan esittelystä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen esittelijänä toimii opetuspäällikkö.

Elämänlaatulautakunnassa on 12 jäsentä sekä yksi Lappajärven kunnanvaltuuston valitsema jäsen. Lappajärven kuntaa edustava jäsen osallistuu kokouksiin ainoastaan Härmänmaan musiikkiopistoa koskevien asioiden käsittelyn aikana. asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa sivistysjohtajan esittelystä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen esittelijänä toimii musiikkiopiston rehtori.

Teknisessä lautakunnassa on 12 jäsentä. asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa teknisen johtajan esittelystä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii rakennuttamispäällikkö.

Ympäristölautakunnassa on 12 jäsentä. asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa vastaavan rakennustarkastajan esityksestä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Asukaslautakunnissa (4 kpl) on 8 jäsentä kussakin. Asukaslautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. asiat ratkaistaan kokouksessa henkilöstöjohtajan esityksestä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Valtuusto valitsee asukaslautakunnat kunkin entisen peruskunnan alueelta olevien valtuutettujen esityksestä.

Valtuusto nimeää em. lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

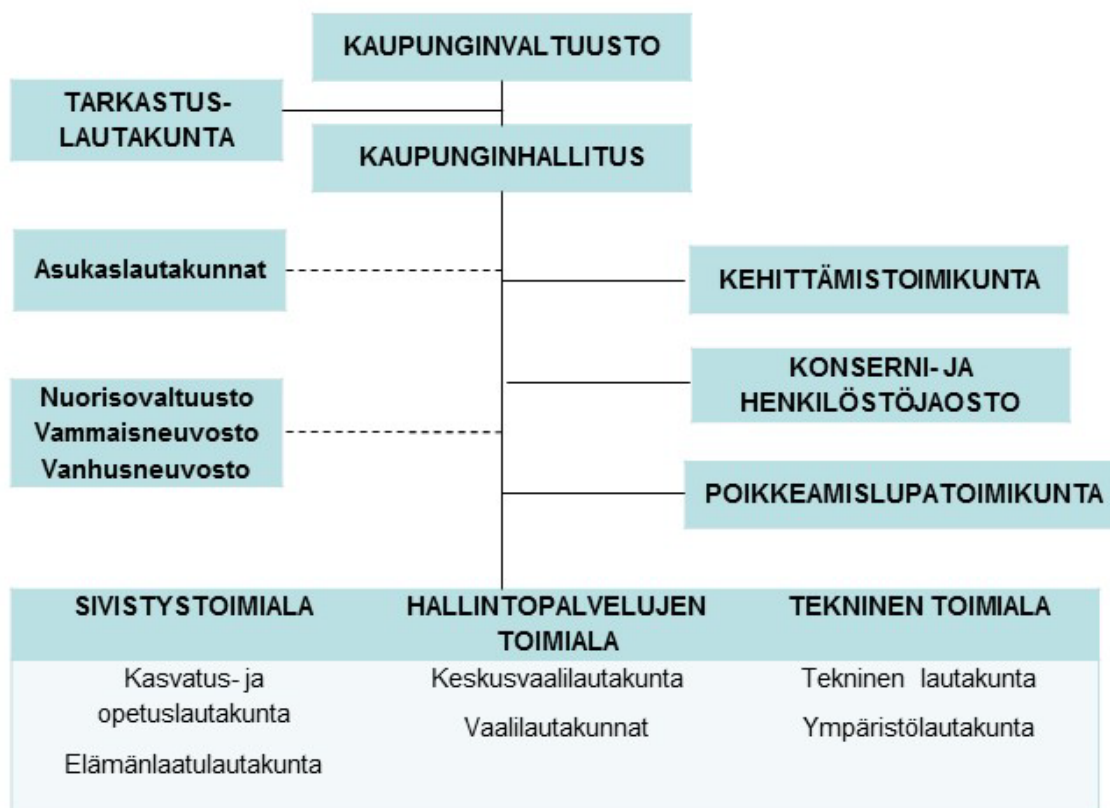
10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

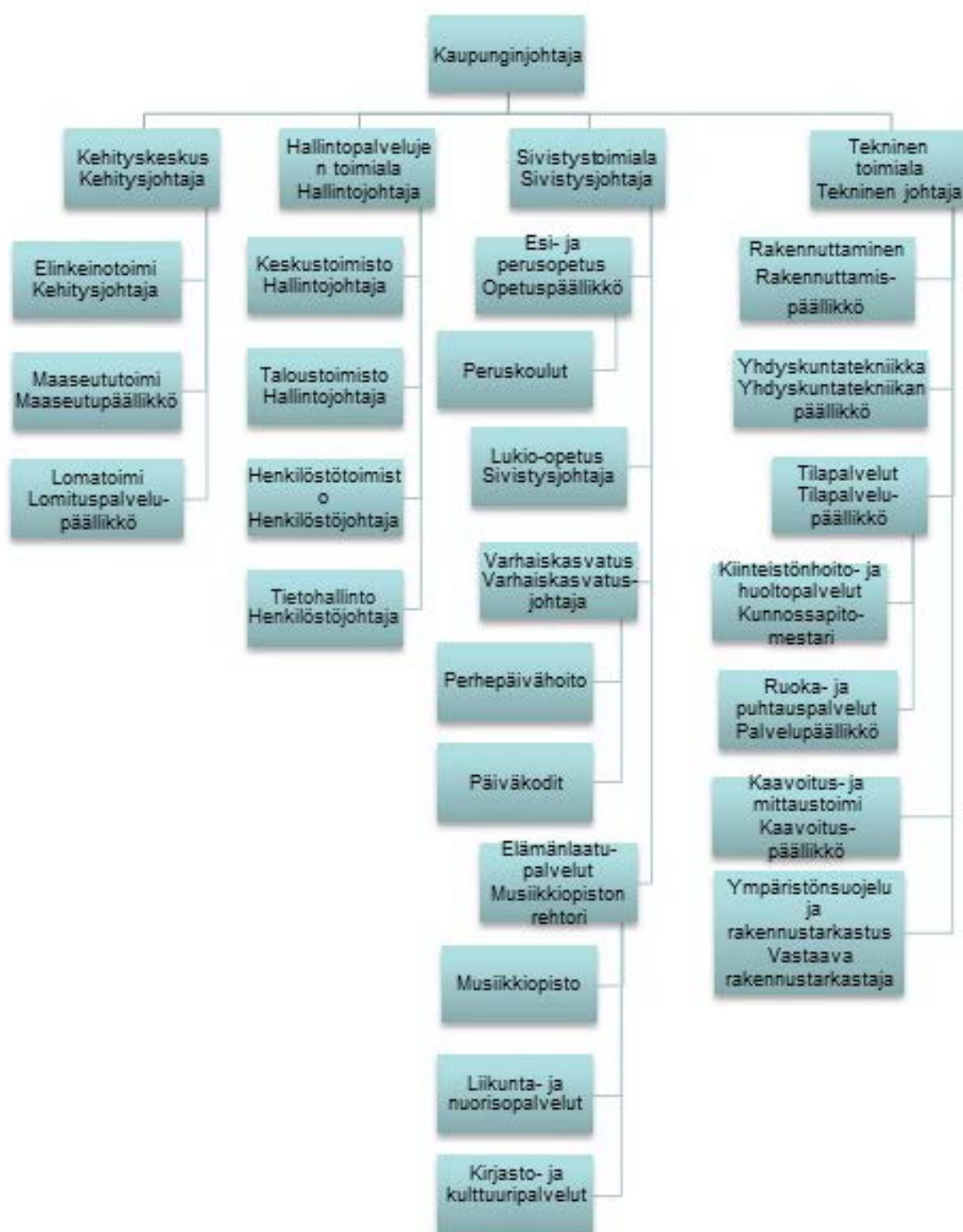
Kauhavan kaupungin toimielinorganisaatio



3. luku

Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio



13 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialasta sekä johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

15 § Toimialajohtajat

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

Toimiala	Toimialajohtaja	Sijainen
Hallintopalvelut	Hallintojohtaja	Henkilöstöjohtaja
Kehityskeskus	Kehitysjohtaja	Maaseutupäällikkö
Sivistystoimiala	Sivistysjohtaja	Opetuspäällikkö
Tekninen toimiala	Tekninen johtaja	Rakennuttamispäällikkö

Sivistystoimiala muodostuu kasvatus- ja opetuslautakunnan sekä elämänlaatulautakunnan tehtäväalueista.

Tekninen toimiala muodostuu teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan tehtäväalueista.

Toimialajohtajan sijaisen ollessa estynyt sijaisen määrää kaupunginjohtaja.

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kaupunginjohtaja. Vastaavan asian samaan toimialaan kuuluvien toimintojen välillä ratkaisee asianomainen toimialajohtaja.

Toimialajohtajat päättävät ja sopivat keskenään toimialojen välisestä työvoiman käytöstä. Mikäli yksimielisyyteen ei päästä, asian ratkaisee kaupunginjohtaja. Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

Toimialajohtajat päättävät toimialaansa koskevien työryhmien asettamisesta.

Toimialajohtajat päättävät toimialallaan valmisteluun otettavista hankkeista.

16 § Vastuualueen esimiehet

Vastuualueen esimies vastaa tehtäväalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastuualueen esimiehiä ovat henkilöstöjohtaja, maaseutupäällikkö, lomituspäällikkö, vastaava rakennustarkastaja, kaavoituspäällikkö, rakennuttamispäällikkö, tilapalvelupäällikkö, yhdyskuntatekniikan päällikkö, opetuspäällikkö, varhaiskasvatusjohtaja ja musiikkiopiston rehtori (vastuualueen esimies, elämänlaatupalvelut). Myös sivistysjohtaja on toimialajohtajuuden lisäksi lukiokoulutuksen ja sivistyshallinnon vastuualueiden esimies.

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

17 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

Toimintayksiköiden esimiehiä ovat koulujen esimiehet (koulunjohtaja) ja rehtorit, päiväkotien johtajat, varhaiskasvatuksen palveluohjaajat, kirjastotoimenjohtaja, palvelupäällikkö, kunnossapitomestari, yhdyskuntatekniikan työnjohtaja ja (1.1.2019 alkaen) kaupunginpuutarhuri.

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

18 § Johtoryhmä

Kaupungin johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, kehitysjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja maaseutupäällikkö.

Johtoryhmä sovittaa yhteen kaupungin eri hallinnonalojen toimintoja.

19 § Henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtajan johdolla järjestetään tarvittaessa kaupungin henkilöstölle kokouksia laajakantoisista, koko henkilöstöä koskevista asioista. Toimialajohtajien johdolla järjestetään koko toimialaa koskevia, vastuualueiden esimiesten johdolla ao. vastuualuetta koskevia ja toimintayksiköiden esimiesten johdolla ao. toimintayksikköä koskevia sisäisiä henkilöstökokouksia, joissa keskustellaan ja tiedotetaan toimialaa tai yksikköä ja sen henkilöstöä koskevista keskeisistä kehittämiskysymyksistä sekä ajankohtaisista asioista.

4. luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kaupunkikonsernin muodostavat kaupunki ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kaupungilla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kaupungin määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kaupunkikonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kaupunkikonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kaupunkikonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kaupunkistrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kaupunkikonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäisisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kaupungin tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kaupungin johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan.

20 § Konsernijohto

Konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja henkilöstöjaosto, kaupunginjohtaja sekä kaupungin johtoryhmä.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. antaa valtuustolle 30.6. tilanteen mukaisen raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

Konserni- ja henkilöstöjaoston toimivallasta määrätään 24 §:ssä.

22 § Sopimusten hallinta

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

5. luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kaupungin 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.

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. enintään 200.000 euron kiinteistökaupoista
2. asema- ja ranta-asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
4. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
5. kaupungin omistamien maa-alueiden vuokrista päättämisestä siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
6. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
7. kaupungin rakennusten hankesuunnitelmien, luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, jollei tehtävää ole annettu tekniselle lautakunnalle
8. osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kiinteistöveron suorittamisesta siten, kuin siitä on määrätty, mikäli ratkaisovaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
9. vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle

10. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
11. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa korvauksen määrä ylittää muulle toimielimelle määrätyn euromäärän ja kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
12. kriteerien määrittämisestä konserni- ja henkilöstöjaoston päätösvaltaan kuuluvissa henkilöstöasioissa
13. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, perusteiden ja menettelyjen ohjeistamista
14. kaupungin vahinkoriskien vakuuttamisesta ja rahoitusriskeiltä suojautumisesta niiltä osin kuin ne eivät kuulu toimielimelle tai viranhaltijalle
15. selityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos selityksessä esitetään valituksen tai valitusten hylkäämistä. Muussa tapauksessa selityksen antamisesta päättää valtuusto.
16. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista seuraavista asioista:
 - rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen (§:t 38 ja 53)
 - toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen (§ 38)
 - asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannukset (§ 59)
 - korttelialuetta suuremman asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi (§ 60)
 - ranta-alueiden yleiskaavojen laatimisesta perittävien maksujen periaatteiden ja maksun perimistavan ja -ajan hyväksyminen (§ 76)
 - rakentamiskehotuksen antaminen ja julkisen luettelon pitäminen antamistään rakentamiskehotuksista (§ 97)
 - maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus (§ 105)
17. maankäyttösopimusten hyväksymisestä
18. yleiskaavan, asemakaavan ja ranta-asemakaavan laatimisen ja kaavamuutosten käynnistämisestä sekä kaavoitusprosessin keskeyttämisestä, ellei ratkaisovaltaa ole annettu jonkin muun viranomaisen tehtäväksi
19. yleishallinnon myöntämistä avustuksista hyväksytyjen määrärahojen puitteissa
20. kaupungin takaamien lainojen lainaehtojen muuttamisesta, mikäli kaupungin asema ei huonone
21. valtuuston hyväksymien kauppakirjojen kauppaehtojen tarkistamisesta, mikäli kaupungin asema ei huonone
22. antolainan myöntämisestä, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle
23. pankkitilien käyttöoikeuksista
24. pienhankintarajan vahvistamisesta
25. kaupungin jäsenyydestä eri yhteisöissä.

24 § Konserni- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Konserni- ja henkilöstöjaosto vastaa henkilöstöasioiden ja konserniyhteisöjä koskevien asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle sekä käyttää em. asioissa itsenäistä päätösvaltaa jäljempänä esitetyllä tavalla.

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
2. käsittelee kaupungin konserniyhteisöjä koskevat periaatelinjaukset,
3. kutsuu tarvittaessa koolle tytäryhtiön ylimääräisen yhtiökokouksen sekä käsittelee tytäryhtiöiden yhtiöjärjestysten muutokset
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle,
5. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
8. nimeää kaupungin tytäryhtiöihin yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
9. antaa ohjeet konserniyhtiöissä toimiville kaupungin edustajille,
10. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta,
11. päättää paikallisneuvotteluiden tulosten, paikallisten virka- ja työehtosopimusten sekä kunnan viranhaltijan neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelutulosten hyväksymisestä
12. hyväksyy työterveyshuollon järjestämistä koskevan sopimuksen,
13. hyväksyy työkyvyn ylläpitoon (TYKY) liittyvät toimintaperiaatteet,
14. hyväksyy tehtävien vaativuuden arvioinnissa sekä harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatettavat periaatteet,
15. hyväksyy henkilöstöä koskevat yleis- ja toimintatapaohjeet,
16. päättää yhteistyöryhmää, luottamusmiehiä ja työsuojelua koskevat asiat.

25 § Kehittämistoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Kehittämistoimikunnan tehtävä on visioida ja ideoida kaupungin tulevaisuutta ja arvioida kaupungin kulloistakin asemaa ja tässä ominaisuudessa se erityisesti:

1. tukee kaupunginhallituksen ja sen jaoston strategiatyöskentelyä,
2. ennakoi tulevaa toimintaympäristöä kaupungin päätöksenteon tueksi,

3. tekee esityksiä kaupunginhallitukselle tärkeimpien yleis- ja asemakaavojen laatimisperiaatteista,
4. tekee esityksiä kaupungin kehittämisen kannalta tärkeimmistä elinkeinopoliittisista periaatteista ja ratkaisuksista,
5. tekee esityksiä tärkeimmistä maapolitiikkaan ja maanhankintaan liittyvistä ratkaisuksista,
6. tekee esityksiä kaupungin palvelutuotannon järjestämisestä valitun strategian mukaisesti sekä
7. tekee esityksiä konserni- ja henkilöstöjaostolle kaupungin konserniohjauksesta.

26 § Poikkeamislupatoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Poikkeamislupatoimikunta käyttää kaupungille kuuluvaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaista poikkeamistoimivaltaa seuraavissa tapauksissa:

1. uuden rakennuksen rakentamien ranta-alueelle, jolla ei ole voimassa MRL72 §:n 1 momentissa tarkoitettua kaavaa, ellei kyse ole olemassa olevan asuinrakennuksen vähäisestä laajentamisesta tai korjaamisesta,
2. vähäistä suurempi poikkeaminen asemakaavassa osoitetusta kokonaisrakennusoikeudesta tai vähistä suuremman rakennusoikeuden osoittaminen alueelle, jolle asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta,
3. poikkeaminen rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä,
4. poikkeaminen MRL 53 §:n 3 momentissa tarkoitettusta asemakaavan hyväksymisestä johtuvasta rakennuskiellosta,
5. alueellista poikkeamista koskeva hakemus,
6. asemakaavasta poikkeaminen sekä
7. suunnittelutarveratkaisujen tekeminen.

27 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Mitä jäljempänä on sanottu lautakunnista, koskee soveltuvin osin myös kaupunginhallitusta ja sen jaostoja.

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.

Lautakunnat edistävät toimialallaan kuntalaisten terveyttä ja hyvinvointia sekä arvioivat tarvittaessa päätöksen lapsivaikutukset.

Lautakunta toimialallaan (ei koske asukaslautakuntaa):

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialueen toiminnan sujumiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty,
2. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
3. määrää tarvittaessa viranhaltijan ratkaisemaan asian,
4. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen vuokralle antamisesta,
5. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 10.000 euroon asti tapausta kohden, ellei ratkaisuvalltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
6. päättää palveluista perittävistä korvauksista ja maksuista lain, säännösten ja määräysten mukaisesti kaupunginhallituksen vahvistamisen yleisten perusteiden mukaisesti,
7. päättää omaa hallinnonalaansa koskevista sopimuksista ja niiden irtisanomisesta,
8. päättää omaa hallinnonalaansa koskevista lausunnoista,
9. päättää avustusten jakoperusteista omalla toimialallaan,
10. päättää luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta,
11. päättää toimialansa käyttötaloushankinnoista, ellei päätösvaltaa ole tässä säännössä delegoitu viranhaltijoille,
12. hyväksyy toimialan kehittämishankkeiden hankehakemukset,
13. päättää kehittämishankkeeseen osallistumisesta, mikäli kaupungin maksuosuus on enintään 20.000 euroa,
14. päättää toimikuntien asettamisesta omalla toimialallaan,

28 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävänä on huolehtia varhaiskasvatus-, perusopetus- ja lukiolainsäädännön mukaisen hoidon ja koulutuksen järjestämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueet:

1. Varhaiskasvatus
2. Esi- ja perusopetus
3. Lukio-opetus
4. Alku- ja esiopetukseen liittyvä aamu- ja iltapäivähoito
5. Kaupungin omien henkilökuljetusten koordinointi

Koulut, niiden johtaminen ja sijainti

Luettelo kaupungin alueella toimivista oppilaitoksista sekä erityisopetuksen ja oppilas-
huollon kuljetusten periaatteet on liitteessä nro 1.

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi kasvatus- ja opetuslautakunta

1. päättää opetuksen järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat opetussuunnitelmat,
2. päättää varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat varhaiskasvatussuunnitelmat,
3. päättää yhtenäiskoulun (= yhtenäinen peruskoulu, jossa on 1.-9. luokat) muodostamisesta valtuuston linjauksen mukaan,
4. nimittää koululle johtajan,
5. päättää päiväkodeista ja ryhmäperhepäivähoitokodeista,
6. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman (tunti-kehys),
7. päättää esi- ja alkuopetukseen liittyvästä aamu- ja iltapäivähoidosta ja sen järjestämistavoista,
8. vastaa oppilasvirtojen hallinnasta määrittelemällä esi- ja perusopetuksen oppilaak-
siottoalueet, jotka määräävät oppilaan ensisijaisen koulun,
9. päättää oppilaan määräaikaisesta koulusta erottamisesta,
10. päättää kaupunginhallituksen ohjeiden mukaan oppilaitosten ylläpitäjille annetta-
vista sitoumuksista,
11. päättää oppilaskuljetusten runkosuunnitelmat,
12. päättää tuntiresursseista ja niiden jaosta talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen
ja muiden perusteiden mukaisesti,
13. päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta,
14. päättää oppilaan erityisen tuen piiriin ottamisesta tai siirtämisestä, jos huoltaja
vastustaa siirtoa,
15. päättää varhaiskasvatuksen eri toimintamuotojen palvelusetelin kattoarvosta sekä
16. vahvistaa varhaiskasvatustalain mukaiset asiakasmaksut ja päättää kuntakohtaiset
periaatteet varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittelyssä ja perimisessä.

29 § Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elämänlaatulautakunta vastaa tehtäväalueillaan lainsäädännön edellyttämistä toimista sekä musiikin laajan oppimäärän mukaisesta opetuksesta sekä tukee ja edistää asukkaiden hyvinvointia ja harrastustoimintaa. Musiikkiopiston toiminta-alueeseen kuuluu myös Lappajärven kunta.

Elämänlaatulautakunnan tehtäväalueet ovat:

1. Taiteen perusopetuksen palvelut (musiikkiopisto)
2. Kirjasto- ja tietopalvelut

3. Kulttuuripalvelut
4. Liikuntapalvelut
5. Museopalvelut
6. Nuorisopalvelut
7. Ennalta ehkäisevä ja etsivä nuorisotyö
8. Ystävyyuskuntatoiminta
9. Kotiseututyö
10. Ehkäisevä päihdetyö
11. Kansalaisopisto (erillinen organisaatio)

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi elämänlautulautakunta

1. päättää seuroille, yhdistyksille ja toimijoille jaettavista, lautakunnan tehtäväalueen mukaisista yleisavustuksista ja niiden jakoperusteista.
2. päättää stipendeistä ja huomionosoituksista sääntöjen mukaisesti.
3. päättää vapaa-aikatoimelle kuuluvien tilojen käyttämisestä ja niistä perittävistä maksuista.
4. Määrää perusteet, joiden mukaan kirjaston kokoelmia täydennetään ja poistetaan
5. päättää musiikkiopiston opetussuunnitelmasta
6. päättää musiikkiopistossa perittävistä maksuista ja vapaaoppilaspaikoista
7. hyväksyy musiikkiopiston järjestyssäännön

30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tuottamilla palveluilla on tarkoitus luoda ja turvata asukkaille viihtyisä, turvallinen ja ympäristöystävällinen asuinympäristö. Palvelut tuotetaan tehokkaasti ja taloudellisesti valtuuston osoittamat resurssit huomioon ottaen.

Teknisen lautakunnan tehtäväalueet ovat

1. yhdyskuntarakentaminen
2. toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelu, rakennuttaminen ja ylläpito
3. yhdyskuntatekniikan sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelu, rakentaminen ja ylläpito
4. metsätilojen ylläpito ja hoito
5. ruoka- ja puhtauspalveluiden järjestäminen
6. yksityistielain mukaan kaupungille kuuluvat tehtävät
7. kaavojen ajanmukaisuuden seuraaminen
8. hulevesiä koskeva valvonta maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisesti.
9. Liikuntatilojen ja -alueiden rakentaminen ja ylläpito

Lautakunnan yleisen toimivallan lisäksi tekninen lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kaupungin rakennusten luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksymistä 500.000 euroon asti,

2. urakoitsijoiden valintaa ja urakkasopimuksia 500.000 euroon asti,
3. päättää kaupungin tilojen ja alueiden hoidosta ja ylläpidosta
4. ulkopuolisille tehtävien töiden ja tuotteiden suoritus- ja hinnoitteluperusteiden määrittämisestä,
5. kaupungin kiinteistöjen, puistojen, yleisten alueiden, teiden ja pihojen kunnossapidon luokitusta,
6. lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten purkamista,
7. kaavatiesuunnitelman hyväksymistä,
8. kadunpitopäätöksen tekemistä,
9. liikenneturvallisuutta,
10. teiden nimiä alueilla, joilla ei ole vahvistettua asemakaavaa,
11. maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:n mukaisen korvauksen määrittämisestä kaupungin hallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti,
12. asema- ja ranta- asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero, taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,
13. kortteli- tai sitä pienemmän alueen asemakaavan ajantasaisuutta,
14. varaston tarkastusta sekä
15. kaupungin suorassa omistuksessa olevien asuntojen vuokran määrittämisestä.

31 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Lautakunta toimialansa viranomaisena edistää hyvää alueiden käyttöä ja rakennustapaa sekä ympäristön- ja luonnonsuojelua. Tavoitteena on avoimien ja tasapuolisten hallintokäytäntöjen avulla turvata kaupungin asukkaille viihtyisä, terveellinen ja turvallinen elinympäristö sekä myös mahdollistaa elinkeinojen toimintamahdollisuudet.

Ympäristölautakunta.

1. toimii Kauhavan kaupungin maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimii asuntotoimen viranomaistehtävien hoitajana,
3. toimii lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
4. toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan kemikaalivalvontaviranomaisena,
5. maa-ainelain 4a §:n mukaisena ohjaajana, 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
6. toimii ulkoilu- ja luonnonsuojelulain nojalla kunnalle määrättyjen tehtävien hoitajana ja päättäjänä,

7. toimii ulkoilulain 20 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena,
8. toimii maantielain mukaisena lausuntoviranomaisena,
9. huolehtii lain ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä kunnalle kuuluvista tehtävistä sekä
10. vastaa kaupungin omistamien asuntotonttien luovutuksesta.

Ympäristölautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. pidennyksen myöntämistä kaupungin luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahdeksi vuodeksi,
2. suostumuksen antamista määräalan lohkomiseen kiinteistön muodostamislain 35 ja 36 §:en tarkoittamilla alueilla sekä
3. korjaus- ja energia-avustusten myöntämistä.

32 § Asukaslautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta

Kauhavan kaupunki tukee kylien elinvoimaisuutta ja edistää kuntalaisten omaehtoista toimintaa. Tässä tarkoituksessa entisten Alahärmän, Kauhavan, Korttesjärven ja Ylihärmän alueella toimii kussakin asukaslautakunta. Lautakunnan tarkoituksena on alueensa asukkaiden hyvinvoinnin ja viihtyisyyden edistäminen ja vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen lähipalveluiden järjestämisessä ja asuinympäristön kehittämisessä. Asukaslautakunta on kanava kunnallisen päätöksenteon ja asukkaiden välillä. Lautakuntien toiminnalla edistetään kylien elinvoimaisuutta ja kuntayhteisön sisäistä yhdentymistä.

Asukaslautakunnan tehtävänä on

1. tukea ja olla mukana kehittämässä alueellista palvelutoimintaa
2. tehdä esityksiä ja antaa pyydettäessä lausuntoja alueen palvelujen, asuinolojen, maankäytön, tieolojen ja ympäristön kehittämisestä tai muista alueen ja sen asukkaiden kannalta merkittävistä hankkeista
3. päättää alueensa kylätoiminnan avustamisesta talousarviossa vuosittain tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen puitteissa
4. päättää vuosittain talousarviossa kunkin alueen viihtyisyyden edistämiseen varattavan määrärahan käytöstä
5. tehdä esityksiä alueensa edustajista niihin toimitelmiin, joihin pyydetään Alahärmän, Kauhavan, Korttesjärven tai Ylihärmän alueen edustusta
6. yhteistoiminta muiden lautakuntien kanssa
7. muut asukaslautakunnalle erikseen päätettävät tehtävät.

33 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja

1. päättää edustus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
2. päättää työryhmien asettamisesta toimialarajat ylittävän asiain valmistelua varten,
3. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
4. päättää tarvittaessa tehtävien hoidon määräämisestä viranhaltijalle,
5. päättää kaupungin edustajista tilaisuuksissa ja neuvotteluissa,
6. päättää toimialarajat ylittävistä ohjausryhmäedustuksista,
7. päättää osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallisveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
8. päättää johtoryhmän jäsenten ja vastuualueen esimiesten kokonais- ja tehtäväpalkoista sekä henkilökohtaisista lisistä,
9. päättää virkanimikkeiden muuttamisesta johtoryhmän jäsenten ja vastuualueen esimiesten osalta,
10. vastaa kaupungin sidosryhmäsuhteista,
11. vastaa kaupungin kokonaisvaltaisesta tiedottamisesta
12. päättää henkilökunnan luottokorteista,
13. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon sekä
14. määrää asukaslautakuntien sihteerin.

34 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja

1. vastaa kaupungin talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta,
2. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä vaakunan käyttöohjeen perusteella,
3. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
4. nimeää julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan,
5. toimii vastuuhenkilönä kaupungin vakuutusasioissa ja niihin liittyvissä kilpailutuksissa,
6. päättää kassavarojen sijoittamisesta ja talousarviolainojen nostamisesta kaupunginhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti,
7. päättää lyhytaikaisen lainan nostamisesta siten, kuin rahalaitosten kanssa tehdyissä kuntatodistussopimuksissa on määritelty,
8. päättää korkoriskeiltä suojautumisesta kaupunginhallituksen ohjeistuksen mukaisesti,

9. myöntää kaupungin vähintään 90-prosenttisesti omistamille yhtiöille enintään vuoden mittaisia kassalainoja enintään 500.000 euroon saakka. Korkona peritään kaupungin oma rahoituskustannus tai vähintään 3 kuukauden euroborin mukainen korko lisättynä markkinatilanne huomioiden kohtuullisella marginaalilla.
10. päättää kaupungin tileissä avoimena olevien saatavien valvonnasta, perinnästä ja niihin liittyvästä sopimisesta,
11. päättää saamisten ja takausten vakuutena olevien vakuuksien sekä hallintojohtajan päätöksellä myönnettyjen lainojen vakuuksien hyväksymisestä, vaihtamisesta ja palauttamisesta,
12. päättää kaupungin kassoista,
13. hyväksyy takausten vanhenemisen katkaisemisen,
14. antaa lausunnon yksityishenkilön velkajärjestelystä,
15. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
16. hyväksyy kaupungin takaamien lainojen lyhennysohjelmaan tehtävät muutokset, jos lainaehdot eivät muutu ja takaus on annettu konserniyhteisön tai kaupungin palvelutuotannon yhteistyökumppanin puolesta,
17. päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta, myös luotollisten tilien osalta yhteismäärältään enintään 2 milj. euron luottomarginaaliin saakka,
18. päättää hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaisen poistosuunnitelman hyväksymisestä valtuuston hyväksymien suunnitelman mukaisten poistojen perusteiden pohjalta,
19. päättää tilapäisen, korottoman lainan myöntämisestä kaupungin toimintaa tukevissa kehittämis- ym. hankkeissa enintään hankkeen saaman rahoituspäätöksen mukaisen summan, kuitenkin enintään 30.000 euroa, mikäli hankkeen toteuttajalla ei muuten ole mahdollista toteuttaa hanketta sekä
20. toimii kaupunginvaltuuston ja - hallituksen pöytäkirjanpitäjänä.

35 § Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjohtaja

1. päättää palkoista lisineen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole osoitettu muulle viranhaltijalle,
2. päättää virka- ja toiminimikkeiden muuttamisesta (pl. johtoryhmän jäsenet ja vastualueiden esimiehet,
3. hyväksyy ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluvalltuutettujen koulutukseen osallistumisen,
4. koordinoi kaupungin sisäisiä henkilöstöjärjestelyjä ja ulkoista rekrytointia,
5. vastaa henkilöstön ja henkilöstön edustajien koulutuksen suunnittelusta ja koulutukseen liittyvistä hankinnoista,
6. toimii kaupungin KT-yhteyshenkilönä,
7. päättää eri osastojen yhteishankinnoista 50.000 euroon saakka,

8. toimii kaupungin työsuojelupäällikkönä,
9. päättää vaaleihin liittyvistä käytännön järjestelyistä,
10. päättää atk-hankinnoista kansalliseen hankintarajaan saakka sekä
11. vastaa kaupungin tietohallinnosta yleisesti ja tietoturvastrategiasta.

36 § Kehityskeskukseen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kehitysjohtaja

1. päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen kiinteistöjen ja liikehuoneistojen myynnistä ja vuokraamisesta kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
2. vastaa elinkeinotoimintaan tarkoitetun kaupungin maan vaihdosta ja myynnistä kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
3. päättää yritystoiminnan ja maatalouden kehittämishankkeisiin, kylähankkeisiin sekä muihin yleishyödyllisiin investointihankkeisiin osallistumisesta, kun kaupungin maksuosuus on enintään 20.000 euroa/hanke,
4. päättää toimialaansa kuuluvista selvityksistä ja lausunnoista,
5. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
6. antaa Maksajavirastosopimukseen liittyvän lainmukaisuusvakuutuksen
7. päättää ja vastaa kaupungin imago- ym. markkinoinnista ja siihen liittyvistä hankinnoista ja sopimuksista sekä
8. päättää ja vastaa elinkeinotoimen yrityspalvelusta sekä siihen liittyvästä yhteistyöstä, hankinnoista ja sopimuksista.

Maahanmuuttokoordinaattori

1. päättää kuntapaikkojen asukasvalinnoista.
2. vastaa maahanmuuttostrategian mukaisista kotouttamistoimenpiteistä.

Maaseutupäällikkö

1. toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena,
2. päättää maatalouden kehittämishankkeisiin osallistumisesta, kun kaupungin maksuosuus on enintään 10.000 euroa,
3. päättää kaupungin omistamien peltoalueiden vuokraamisesta sekä
4. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka.

Maaseutuasiamies

Maaseutuasiamies toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena.

Lomituspalvelupäällikkö

1. toimii maatalousyrittäjien lomituspalvelulain (1231/1996) mukaisena hallintotehtäviä hoitavana vastuuhenkilönä paikallisyksikössä ja hänellä on em. laissa erikseen määritelty (11 §) päätösvalta.
2. toimii turkistuottajien lomituspalvelulain (1264/2009) mukaisena hallintotehtäviä hoitavana vastuuhenkilönä.
3. päättää lomahallinnon vastuuvahingoista.

Lomituspalvelusihteeri

Lomituspalvelusihteeri toimii maatalousyrittäjien lomituspalvelulain (1231/1996) mukaisena hallinnoijana.

37 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

1. päättää lautakunnan tarvittaessa antamien ohjeiden mukaisesti lukuvuosisikohtaisen yleisopetuksen tuntikehyksen kohdentamisesta koulukohtaisesti
2. määrää opettajan viran sijoituspaikan
3. päättää koulutoimessa tehtävien tutkimusten luvista
4. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka
5. toimii vastuuhenkilönä joukkoliikenne- ja seutulippuasioissa
6. antaa kaupungin puolesta lausunnot linjaliikenteen muutosesityksistä
7. päättää harkinnanvaraisista oppilaskuljetuksista ja peruskoulun oppilaiden kuljetusavustusten myöntämisestä kasvatus- ja opetuslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti

Opetuspäällikkö

1. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kunnassa ja oppilaaksi ottamisesta toisen kunnan alueelta

2. päättää lapsen ottamisesta perusopetukseen oppivelvollisuuden alkamisen ajankohdasta poikkeavana aloittamisajankohtana a) vuotta säädettyä aiemmin ja b) vuotta säädettyä myöhemmin. Päätöksen tueksi vaaditaan perusopetuslain 27 §:n mukaiset psykologiset ja tarvittaessa lääketieteelliset selvitykset.
3. voi määrätä perustellusta, opetusjärjestelyihin liittyvästä syystä esi- ja perusopetuksen oppilaan muuhun kuin 28 §:n kohdan 8. mukaiseen, oppilaaksiottoalueeseen kuuluvaan kouluun. Kyseessä on siis ensisijaisen koulun muuttaminen, jolloin kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
4. päättää oppilaan oikeudesta käydä koulua toissijaisessa koulussa. Tällöin ensisijainen koulu ei muutu. Mahdollinen kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
5. vahvistaa peruskoulujen rehtoreita koskevat opetusvelvollisuuden huojennukset
6. myöntää koulun oppilaalle vapautuksen opiskelusta enintään kuukauden ajaksi
7. myöntää luvan koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen
8. valitsee oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan ja -kerhoihin ja päättää hoitomaksuista myönnettävistä vapautuksista
9. päättää oppilaan vapauttamisesta kielen opetuksesta sekä oppilaan opetuksen yksilöllistämisestä
10. tekee erityisen tuen päätökset
11. tekee päätökset oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja muista erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18 §),
12. päättää oppilaskohtaisesta opetussuunnitelmasta poikkeamisesta
13. päättää oppilaan siirtämisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen (perusopetusasetuksen 11 § 3 mom.)
14. päättää muista oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista
15. päättää koulunkäynninohjaajaresurssin jakamisesta kouluille

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää varhaiskasvatuksen henkilöstön toimien tai virkojen sijoituspaikan,
2. päättää lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisestä muussa kunnassa koskevan maksusitoumuksen myöntämisestä sekä muusta kunnasta olevan lapsen maksusitoumuksen hyväksymisestä,
3. hyväksyy yksityisen perhepäivähoitajan ja ryhmäperhepäivähoitokodin varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi,
4. antaa aluehallintovirastolle lausunnon palvelutuottajan edellytyksistä toimia varhaiskasvatuksen palveluntuottajana ja yksityisen päiväkodin perustamisesta,
5. päättää palvelusetelin myöntämisestä, sekä asiakkaan omavastuusta ja tuottajan palvelusetelin arvosta,
6. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista tehtävistä maksuhuojennuksista,

7. päättää lapsen kehityksen ja oppimisen tuen järjestämistavasta varhaiskasvatuspalveluissa
8. päättää varhaiskasvatuspalveluissa tehtävien tutkimusten luvista.

Koulujen johtajien ja rehtorien tehtävät ja toimivalta

Kaupungin alakouluilla on johtaja tai valtuuston niin päättäessä rehtori. Yläkouluilla, yhteinäiskouluilla, lukioilla ja musiikkiopistolla on rehtori. Johtaja/rehtori voi myös olla eri yksiköiden yhteinen. Perusopetuksen koulun johtaja/rehtori on opetuspäällikön alainen viranhaltija. Lukio-opetuksen rehtori ja musiikkiopiston rehtori on sivistysjohtajan alainen viranhaltija.

Rehtori/koulunjohtaja vastaa koulunsa/koulujensa toiminnasta ja taloudesta sekä toimii koulunsa/koulujensa opetustoimen henkilöstön esimiehenä.

Kouluilla on nimetyt varajohtajat. Varajohtajat vastaavat koulun toiminnasta johtajan ollessa poissa.

Kaikille koulujen esimiehille yhteiset tehtävät

Koulun esimies

1. vastaa koulun työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
2. huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa,
3. vastaa koulun järjestyksestä sekä tekee koululle järjestyssäännöt sekä turvallisuus-suunnitelmat,
4. vastaa oppilas-/opiskelijahuollon toteuttamisesta koululla,
5. päättää oppilaan luokalle jättämisestä yhdessä oppilaan huoltajan ja opettajan kanssa,
6. hyväksyy oman koulun ulkopuoliset opinnot oppilaalle/opiskelijalle,
7. myöntää perusopetuksen oppilaalle ja lukion opiskelijalle lyhytaikaisen (4–10 työpäivää) poissaolon koulunkäynnistä,
8. muuttaa oppilaan valinnaisaineen toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on tarpeellista,
9. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
10. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
11. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan päättämien oppilaaksiottoalueiden mukaisesti,
12. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
13. päättää työjärjestyksestä yhteistyössä opettajien kanssa,

- 14.päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä,
- 15.päättää oppikirjojen käyttöönottamisesta,
- 16.päättää kiinteistön tai huoneiston luovuttamisesta koulutoiminnan ulkopuoliseen käyttöön lukuvuoden aikana,
- 17.valvoo ja johtaa koulun opiskeluhuoltotoimintaa,
- 18.vastaa koulunsa valvonta-, jälki-istunto-, uusintakuulustelu- ja päivänavausjärjestelyistä,
- 19.vastaa koulun yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien, tapahtumien ja koulun ulkopuolisen opetuksen järjestelyistä yhdessä opettajien kanssa työsuunnitelman mukaan sekä
- 20.vastaa siitä, että opiskeluhuoltotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan.

Alakoulun koulunjohtaja/rehtori ja yhtenäiskoulun rehtori

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi alakoulun koulunjohtaja/rehtori ja yhtenäiskoulun rehtori

1. päättää vapautuksen myöntämisestä A2-kielen opiskelusta 5–6 lk:n oppilaalle,
2. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
3. vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS),
4. vastaa siitä, että oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma,
5. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä sekä
6. huolehtii, että erityisen tuen päätökset tarkistetaan toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä.

Yläkoulun ja yhtenäiskoulun rehtori

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi yläkoulun ja yhtenäiskoulun rehtori

1. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta,
2. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
3. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa,
4. määrää tutkintoa valvovan opettajan,
5. nimeää luokanvalvojat/ryhmänohjaajat,
6. vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS),

7. vastaa siitä, että oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma sekä
8. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä.

Lukion rehtori

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi lukion rehtori

1. päättää lukion opiskelijan opintojen suorittamisesta,
2. päättää lukion oppilaiden oppilaaksi otosta sekä
3. määrää tutkintoa valvovan opettajan.

Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja

Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja vastaa perhepäivähoidon toiminnasta ja taloudesta toimialueellaan sekä toimii yksikkönsä henkilöstön esimiehenä. Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja on varhaiskasvatusjohtajan alainen viranhaltija.

Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja

1. päättää perhepäivähoitajan ja perhepäivähoitokodin hyväksymisestä
2. päättää varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä
3. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista.

Päiväkodin johtaja

Päiväkodissa on johtaja, joka voi olla myös eri yksiköiden yhteinen. Päiväkodin johtaja on varhaiskasvatusjohtajan alainen. Päiväkodin johtajalla on nimetty sijainen, joka vastaa toiminnasta johtajan poissa ollessa.

Päiväkodin johtaja vastaa päiväkodin toiminnasta ja taloudesta sekä toimii päiväkodin henkilöstön esimiehenä.

Päiväkodin johtaja

1. vastaa yksikkönsä työjärjestelyistä ja työvuorosuunnittelusta,
2. vastaa yksikkönsä hoidon, kasvatuksen ja opetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä ja osallistuu yhteiseen varhaiskasvatussuunnitelmatyöhön,
3. vastaa yksikkökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnasta,
4. vastaa yksikkönsä järjestyksestä ja turvallisuudesta laatimalla turvallisuussuunnitelmat yhteistyössä henkilöstön kanssa,
5. osallistuu ja vastaa moniammatillisesta yhteistyöstä lapsen asioissa,

6. vastaa yksikkönsä yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien ja erilaisten tapahtumien järjestelyistä yhdessä henkilöstönsä kanssa,
7. vastaa yhdessä erityislastentarhanopettajan kanssa siitä, että tehostettua ja erityistä tukea tarvitseva lapsi saa tarvittavan tuen,
8. vastaa lasten tietojen asianmukaisesta kirjaamisesta, käsittelystä ja säilyttämisestä sekä
9. huolehtii riittävästä ja asianmukaisesta tiedonsiirrosta lapsen siirtyessä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen
10. vastaa lasten varhaiskasvatussuunnitelmien ja yksikön varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelman laatimisesta ja näiden arvioinnista.

Opettaja

Opettaja on velvollinen

1. odottamattoman esteen vuoksi hoitamaan myös toisen opettajan tehtäviä enintään kolme päivää kerrallaan,
2. päättämään luvan myöntämisestä oman luokan oppilaalle enintään kolmen päivän vapautukseen opetuksesta,
3. laatimaan oppilaan pedagogisen arvioinnin, oppimissuunnitelman ja muut mahdolliset selvitykset koulunjohtajan/rehtorin määräämällä tavalla sekä
4. suorittamaan esimiehen määräämiä muita tehtäviä.

Musiikkiopiston rehtori

Musiikkiopiston rehtori

1. päättää musiikkiopiston oppilaaksi ottamisen perusteista ja oppilaaksi ottamisesta sekä oppilaan erottamisesta
2. päättää musiikkiopiston työajoista
3. vastaa musiikkiopiston työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
4. huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa,
5. vastaa musiikkiopiston järjestyksestä ja tekee järjestyssäännöt sekä turvallisuus-suunnitelmat ensisijaisesti musiikkiopistolla käytössä olevien rakennusten/ tilojen osalta,
6. ratkaisee asiat, jotka koskevat musiikkiopiston johtoryhmän ja soitinkollegioiden asettamista, kokoonpanoa ja tehtäviä sekä määrää niihin kuuluvat opettajat,
7. päättää musiikkiopiston irtaimiston käytöstä,
8. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
9. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
10. päättää eri kunnissa annettavasta opetuksesta
11. päättää arviointilautakunnat ja pääsykoelautakunnat,

- 12.päättää musiikkiopiston stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei muuta määrätä sekä
- 13.päättää musiikkiopiston ulkopuolisten opintojen hyväksymisestä oppilaalle ja oppilaan pääaineen muuttamisesta toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta on mahdollista.
- 14.päättää kulttuuri-, museo-, liikunta- ja nuorisotoimen hallinnassa olevien tilojen, alueiden ja laitteiden käyttövuoroista
- 15.päättää koulujen liikuntatilojen ja -alueiden käyttövuoroista koulupäivän ulkopuolisenä aikana.

Kirjastotoimenjohtaja

1. päättää kirjastolaitokseen hankittavasta aineistosta ja poistoista lautakunnan määrämien perusteiden mukaisesti
2. päättää kirjastotilojen käytöstä
3. päättää kirjastojen aukioloajoista sekä kirjastoauton reiteistä.

38 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. vuosityöohjelman hyväksymistä,
2. toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista,
3. hankintoja ja hankintasopimuksia 100.000 euroon saakka sekä
4. metsätilojen hoitoa
5. puuston ja maa-ainesten myyntiä.

Rakennuttamispäällikkö

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista,
2. toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista sekä
3. hankintoja ja hankintasopimuksia 50.000 euroon saakka.

Tilapalvelupäällikkö

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista,
2. toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista,
3. kaupungin omistamien ja hallinnassa olevien kiinteistöjen yllä- ja kunnossapitotöitä,
4. kaupungin suoraan omistamien tilojen vuokraamista ellei päätösvaltaa ole annettu muille,
5. konsernin sisäistä vuokraustoimintaa sekä
6. tilojen vuokraamista yleishyödyllisille yhteisöille.

Yhdyskuntatekniikan päällikkö

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toimialaan kuuluvien selvitysten ja lausuntojen antamista,
2. toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista,
3. suostumuksen antamista liikennemerkkien asettamiseksi, milloin muu kuin kaupunki on tienpitäjänä,
4. rakennuskaavateiden kunnossapitotöitä,
5. liikenneohjauslaitteen asettamista,
6. tievalaistuksen ja kaupungin hoidossa olevien yksityisteiden kunnossapitotöitä,
7. johtojen, kaapeleiden ja muiden laitteiden sijoittamista kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille,
8. kaupungin omistamien hulevesiverkostojen rakentamista ja kunnossapitoa,
9. yksityisteiden kunnossapitoavustusten jakamista sekä
10. yleisten -, ulkoilu- ja liikunta-alueiden hoitoa.

Kaupunginpuutarhuri

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toimialaan kuuluvien selvityksien ja lausuntojen antamista
2. kaupungin virhealueiden ja puistojen hoitoa sekä
3. maisematyöluupien myöntämistä puunkaatojen osalta (MRL 130 §).

Kaavoituspäällikkö

Toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana ja vastaa kaupungin maanhankinnasta.

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toimialaan kuuluvien selvityksien ja lausuntojen antamista,
2. toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista ja vaihtamista,
3. kaupungilta rajanaapurin ominaisuudessa pyydettävien lausuntojen antamista,
4. puhevallan käyttämistä maanmittaustoimituksissa,
5. suostumuksen antamista kaupungin puolesta rajan läheisyyteen rakentamiselle,
6. vahvistettujen kaavojen maastoon merkitsemistä,
7. katualueen haltuunotokatselmuksen pitämistä sekä
8. pohjakarttojen tarkastamista ja hyväksymistä.

39 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Vastaava rakennustarkastaja

Vastaavaksi määrätty rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat toimialaan kuuluvien vakuuksien hyväksymistä, palauttamista tai vaihtamista. Lisäksi vastaavan rakennustarkastajan tehtäviin ja toimivaltaan sisältyvät jäljempänä rakennustarkastajalle määritellyt asiat.

Rakennustarkastaja

Käyttää rakennusvalvontaviranomaisen ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa:

1. rakennuslupien myöntäminen (MRL 130 §, 175 §, 176 §),
2. toimenpidelupien myöntäminen ja toimenpideilmoitusten käsitteleminen (MRL 130 §),
3. purkamislupien myöntäminen ja purkamisilmoitusten käsitteleminen (MRL 130 §),
4. maisematyölupien myöntäminen (MRL 130 §) puunkaatoja lukuun ottamatta
5. asemakaavoitetulla alueella rakentamattomien omakoti-, rivitalo-, asuinkerrostalo-, teollisuus- ja liiketonttien myyminen ja vuokralle antaminen, jos valtuusto on vahvistanut myymisessä ja vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet,
6. vastaavien työnjohtajien ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen (MRL 122 §),
7. maksun määräämisestä yksittäistapauksessa (MRL 145 §),
8. aloittamisoikeudesta ennen lainvoimaistumista päättäminen (MRL 144 §) sekä
9. luvan voimassaolon jatkaminen (MRL 143 §).

Ympäristöinsinööri ja ympäristöasiantuntija

Käyttää ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa:

1. ympäristöluvasta päättäminen (YSL 28 § ja YSA 7 §),

2. luvan myöntäminen kiven, soran, hiekan, saven ja mullan ottamiseen (Maa-aineslaki 4 §),
3. toiminnan keskeyttämisestä päättäminen kiireellisessä tapauksessa (YsL 86 § ja MaL 15 §),
4. määräyksen antaminen pilaantumisen estämiseksi (YSL 85 §),
5. tilapäistä melua ja tärinää aiheuttavan ilmoituksen käsittely (YSL 60 §),
6. valtioneuvoston asetuksen 931/2000 maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta 4 §:n mukaisten lannan patterointi -ilmoitusten käsittely ja ympäristönsuojelulain 84 §:n mukaisten määräysten antaminen,
7. yksityisen maalla luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lopettamisesta päättäminen (luonnonsuojelulaki 23 § ja 26 §),
8. antaa kunnan lausunnon moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön kieltämistä koskevassa asiassa (maastoliikennelaki 9 §),
9. antaa kunnan lausunnon moottoriveneillä liikkumisen kieltämistä koskevassa asiassa (vesiliikennelaki 17 §),
10. asianosaisen osoittaminen hakemaan ojitustoimitusta ja asian tutkimatta jättäminen (VL 20: 2.3 §, VA2: 34 §),
11. ojitusta koskevien kiista-asioiden ratkaiseminen (VL 6: 12.1 §),
12. oikeuden antaminen jäteveden johtamiseen toisen ojaan (VL 10:6§),
13. oikeuden antaminen tutkimusten tekemiseen toisen maalla (VL 1:34§),
14. ajoneuvon siirtämisestä päättäminen kun toimenpide kuluu kunnalle (laki ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä 3§),
15. vapautuksen myöntäminen velvollisuudesta liittää kiinteistö vesihuoltolaitoksen verkostoon (vesihuoltolaki 11§) sekä
16. kemikaalilain mukaiset kunnan viranomaistehtävät lukuun ottamatta valvontasuunnitelman hyväksymistä (7§) ja uhkasakon ja teettämisuhan määräämistä.

40 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

42 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginjohtaja.

43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Niistä henkilöstöhallinnollisista viranhaltijapäätöksistä, jotka tehdään web-tallennukseen tai vastaavaan järjestelmään ja jotka koskevat palvelussuhdetta, ei tarvitse ilmoittaa toimielimelle.

6. luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

44 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

47 § Kelpoisuusvaatimukset

Viran kelpoisuusvaatimukset päättää se, joka julistaa viran haettavaksi, mikäli tästä ei ole muualla määrätty. Työsuhteisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää, mikäli sitä ei ole muualla määrätty, toimialajohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 pykälän 2. momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja.

48 § Haettavaksi julistaminen ja täyttämättä jättäminen

Viran, toimen tai virkasuhteen julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka tehtävänä on valita ko. henkilö. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Viran tai toimen täyttämättä jättämisestä päättää se, joka valitsee viran-/toimenhaltijan.

49 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Kauhavan kaupungin palvelukseen.

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää alaistensa viranhaltijoiden sekä sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Lautakunta päättää muiden alaistensa viranhaltijoiden valinnasta.

Esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen määräaikaisten opettajien valinnasta enintään lukuvuoden ajaksi päättää sivistysjohtaja. Musiikkiopiston määräaikaisten opettajien valinnasta enintään lukuvuoden ajaksi päättää musiikkiopiston rehtori.

Esi- ja perusopetuksen määräaikaisten opettajien valinnasta alle kolmeksi kuukaudeksi päättää toimintayksikön esimies.

Tehtävästä tai osatehtävästä vastaava viranhaltija päättää alaisensa työsuhteisen henkilökunnan valinnasta. Varhaiskasvatuksen henkilökunnan valitsee varhaiskasvatusjohtaja ja koulunkäynninohjaajat opetuspäällikkö.

Virka- ja työvapaiden sijaisen valitsee se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Varhaiskasvatuksessa sijaisen yli kolmeksi kuukaudeksi ottaa varhaiskasvatusjohtaja, esi- ja perusopetuksessa, lukiokoulutuksessa ja sivistyksen hallinnossa sivistysjohtaja sekä musiikkiopistossa opiston rehtori.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa, mikäli lääkärintodistus ja mahdollisesti vaadittava rikosrekisteriote tms. on varaukseton:

1. valtuuston suorittaman vaalin kaupunginhallitus,
2. kaupunginhallituksen suorittaman vaalin kaupunginjohtaja,
3. lautakunnan suorittaman vaalin toimialajohtaja,
4. kaupunginjohtajan, toimialajohtajan ja tehtävästä ja osatehtävästä vastaavan viranhaltijan suorittaman vaalin se viranomainen, joka on suorittanut vaalin.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

51 § Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä

Sen lisäksi, mitä kunnallisista viranhaltijoista annetussa laissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä virkaan, kun

1. kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä hakeneiden ja kelpoisuusehdot täyttäneiden joukosta virkaan valitun
 - irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloituspäivää
 - annettua ilmoituksen, ettei hän ota virkaa vastaan
 - irtisanouduttua koeajalla
2. toimi on muutettava virkasuhteeksi työntekijän tehtäviin liitettävän julkisen vallan käytön vuoksi ja toimessa oleva vakinainen, viran kelpoisuusehdot täyttävä työntekijä siirretään suostumuksellaan virkasuhteeseen.

52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 53 §:stä muuta johdu, se joka valitsee virkaan tai työsuhteeseen, päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä erikseen annettujen ohjeiden mukaan.

Se, joka myöntää virka- tai työvapaan, päättää myös virka- tai työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta.

Kaupunginjohtajan yli kahden viikon mittaisen virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus, enintään kahden viikon mittaisen virkavapauden ratkaisee hallituksen puheenjohtaja.

53 § Muut henkilöstöratkaisut

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, vastualueen esimies ja toimintayksikön esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

1. myöntää vuosiloman
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. päättää sairauslomatodistuksen hyväksymisestä
4. päättää koulutukseen osallistumisesta

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja vastualueen esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

1. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
2. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
3. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalaoloon
4. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
5. päättää valitsemansa määräaikaisen henkilökunnan palkkauksesta

Edellisen lisäksi kaupunginjohtaja päättää alaistensa ja toimialajohtaja toimialansa henkilöstön osa-aikaeläkettä, osa-aikatyötä, opintovapaata ja vuorotteluvapaata koskevat asiat.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajalle vuosiloman sekä päättää kaupunginjohtajan terveydentilaan koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaan koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

54 § Kirjallinen varoitus

Työntekijälle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän on toiminut vastoin velvollisuksiin tai laiminlyönyt niitä. Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

55 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen toimeen

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

Toimenhaltijan siirtämisestä toiseen toimeen päättää toimialajohtaja-tai jos siirto tapahtuu toiselle toimialalle henkilöstöjohtaja.

56 § Sivutoimet

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

Kaupunginjohtajan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

57 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

58 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

59 § Lomauttaminen

Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Tuotannollisiin ja taloudellisiin syihin perustuvasta laajasta lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

60 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

61 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

62 § Palkan takaisinperiminen

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

7. luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kaupungin hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kaupungin tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

63 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus 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.

64 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

65 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

8. luku

Talouden hoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kaupungin kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kaupunkistrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitinkielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

66 § 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 sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

67 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle strategiset tavoitteet sekä meno- ja tulomäärärahat tai nettomäärärahan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpanoa koskevia erillisohjeita.

68 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupunginhallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain ja muut toimielimet neljännesvuosittain. Tilivelvolliset viranhaltijat seuraavat toteutumista jatkuvasti.

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

69 § 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.

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

70 § 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.

71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei ratkaisovaltaa ole tällä säännöllä delegoitu muille toimielimille tai viranhaltijoille.

72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallintojohtaja hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

73 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Hallintojohtaja päättää talousarviolainan ja lyhytaikaisen lainan ottamisesta ja lyhytaikaisten lainojen myöntämisestä tytäryhtiöille ja hanketoimijoille hallintosäännön 35 §:n mukaisesti. Kaupunginhallitus päättää lainan antamisesta muilta osin.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

74 § Maksuista päättäminen

Toimielin päättää kaupungin perimistä maksuista siltä osin, kun niitä ei ole lailla säädetty valtuuston päätettäväksi.

Toimielin myöntää vapautuksen määräämistään maksuista ja niiden viivästyskoroista.

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

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

75 § Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa

Tilivelvollisia ovat kaupungin johtoryhmän jäsenet ja kaikki ne viranhaltijat, jotka vastaavat jostakin tilikartan mukaisesta tehtävästä tai osatehtävästä tai kustannuspaikasta.

Tehtävästä tai osatehtävästä vastaavat ilmenevät taloussuunnitelmasta tai toimielimen määrärahojen käyttösuunnitelmasta.

Tilivelvollisten ratkaisuvalta määrärahojen puitteissa:

1. Sen lisäksi, mitä tässä säännössä on toisaalla todettu johtoryhmään kuuluvien viranhaltijoiden päätösvallasta, toimialajohtajat päättävät useamman organisaation yhteishankintana toteutettujen kilpailutusten hyväksymisestä kaupungin osalta omalla toimialallaan
2. Johtoryhmän jäsenet päättävät hankinnoista ja sopimuksista toimialallaan, mikäli niiden arvo on enintään 50.000 euroa, paitsi tekninen johtaja enintään 100.000 euroon saakka
3. Kaupunginhallitukseen ja sen jaostoihin sekä lautakuntaan nähden tilivelvollinen viranhaltija päättää hankinnoista ja sopimuksista toimialallaan mikäli niiden arvo on enintään 25.000 euroa
4. Kehittämishankkeeseen osallistumisesta toimialallaan päättää tilivelvollinen, mikäli kaupungin maksuosuus on alle 10.000 euroa
5. Vahingonkorvauksesta päättää tilivelvollinen silloin, kun kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus ei ylitä 5.000 euroa
6. Tilivelvollinen päättää sen irtaimen omaisuuden myynnistä, minkä hankkimiseen hänellä on päätösvalta (ei määrärahasidonnainen).

76 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. luku

Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tulokellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kaupunginhallitus.

77 § Ulkoinen 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.

78 § 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.

79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. esitettävä kaupunginvaltuustolle JHTT – yhteisön valitsemista enintään kuuden (6) vuoden toimikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten,
5. kehittävä tarkastus- ja arviointitointa, asettaen niille tavoitteet ja seuraten niiden toteutumista,
6. hyväksyttävä valtuustokausittain arviointisuunnitelma sekä
7. valvottava, että toiminnasta vastaavat toimielimet, henkilöt ja tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden huomautusten johdosta, joihin toiminnan ja talouden arviointi, hallinnon ja talouden tarkastus sekä tilintarkastus ovat antaneet aihetta.

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.

80 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

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

81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

82 § 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.

83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kaupungin-
hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan
tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan
tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunkikonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenetelyt.

84 § 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. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

85 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja vastaa sisäisestä tarkastuksesta sekä konserniohjuksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutuksen valvonnasta.

Kaupunginjohtaja ja johtoryhmän jäsenet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuualueiden ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

87 § 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

Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi.

Valtuustossa on puheenjohtajan lisäksi ensimmäinen, toinen ja kolmas varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja ja hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan se, joka muutoinkin tällöin hoitaa hänen tehtäviään.

89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

90 § 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.

91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. luku

Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

92 § 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.

93 § Sähköinen esityslista ja kokouskutsu

Kaupungilla on käytössään sähköinen kokousmenettely. Valtuuston esityslista, liitteet ja oheismateriaalit julkaistaan valtuutettujen intranetissä viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Pääsääntöisesti valtuuston kokoukset pidetään maanantaisin, jolloin esityslistan on oltava luettavana intrassa viimeistään edeltävänä torstaina. Intrassa julkaisemisesta lähetetään sähköpostitse ilmoitus/kokouskutsu kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa kokouksesta tiedotetaan kaupungin verkkosivuilla.

Mikäli sähköinen kokousmenettely jostain syystä ei onnistu, lähetetään esityslistat postitse valtuutetuille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus vähintään neljä päivää ennen kokousta.

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

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Kokouskutsu lähetetään kunkin ryhmän kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle. Kunkin ryhmän kahdella ensimmäisellä varavaltuutetulla on käyttöoikeus valtuuston intraan. Mikäli varavaltuutettu kutsutaan kokoukseen, hänelle toimitetaan esityslista paperisena kokouksessa.

94 § Jatkokokous

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

95 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksestä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua seuraavalla sijalla oleva varavaltuutettu.

96 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Puheenjohtajan henkilökohtaisena varajäsenenä toimii nuorisovaltuuston varapuheenjohtaja. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

98 § Kokouksen johtaminen

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

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

101 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä 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.

102 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kunnanhallituksen 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.

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Valtuuston puheenjohtaja voi halutessaan varata itselleen puheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

110 § Toimenpideoite

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

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

112 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille

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

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

13. luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

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

113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

114 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

116 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloitetta saa esitellä enintään minuutin pituisella puheenvuorolla.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi vaan se on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kaupunginhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

123 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

124 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään yhden minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen. Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupunginvirastoon viimeistään kolme päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyse-lytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastata-vaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasa-puolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Vastauk-sen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysy-mystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA

PÄÄTÖKSEN- TEKO- JA HAL- LINTOMENET- TELY

15. luku

Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

125 § Määräysten soveltaminen

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

126 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

127 § 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.

128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

129 § 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.

130 § 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.

131 § 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.

132 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava henkilökohtainen 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.

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto saa nimetä keskuudestaan kasvatus- ja opetuslautakuntaan, elämänlaulautakuntaan, tekniseen lautakuntaan ja ympäristölautakuntaan sekä asukaslautakuntaan kaksi jäsentä, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielinten em. 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.

134 § 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.

135 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 § 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.

139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

140 § Esittelijät

Esittelijästä määrätään tässä säännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

141 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, jossa päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä haluaa poistaa asian esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

142 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

143 § 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.

Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

144 § 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.

145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

146 § 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.

147 § Äänestys ja vaali

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

148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi,
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset,
- kokouspaikka,
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiankäsittelytietoina

- 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 sekä
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16. luku

Muut määräykset

150 § Aloiteoikeus

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

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

151 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelille niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdys henkilölle. Jos yhdys henkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävän sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja, hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan tai muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja ja varmentaa asianomaisen toimialan johtaja, toimielimen esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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

Pöytäkirjanotteet todistaa oikeaksi puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkiston hoidosta vastaava. Keskusarkistossa olevista lakanneiden Alahärmän, Kauhavan, Korttesjärven ja Ylihärmän kuntien asiakirjoista annettavat pöytäkirjanotteet ja kopiot todistavat oikeaksi henkilöt, jotka kaupunginhallitus on nimennyt ko. arkistojen tietopalvelun hoitajiksi.

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 johtava viranhaltija.

V OSA

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

17. luku

Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset

Luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista säädetään kuntalain 82 §:ssä. Kuntalain 14.2 §:n 11. kohdan mukaan valtuusto päättää palkkioiden ja korvausten perusteista.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kokouspalkkio. Kokouspalkkiota maksetaan kunnan toimielimen kokouksesta. Mm. valtion paikallisiin toimielimiin valitut henkilöt (käräjäoikeuden lautamiehet, uskotut miehet ym) eivät ole kunnan luottamushenkilöitä, vaan heidän palkkionsa maksetaan toimielimiä koskevan lainsäädännön mukaisesti.

Määräajalta maksettavia palkkioita (vuosipalkkioita) ja erillispalkkioita voidaan maksaa kunnan harkinnan mukaan. Erillispalkkio voidaan maksaa esimerkiksi neuvottelusta, katselmuksesta tai muusta tilaisuudesta, jossa luottamushenkilö on määrätty edustamaan kuntaa.

Kuntalaki edellyttää, että ansiomenetyksestä ja luottamustoimen hoidosta aiheutuneista kustannuksista maksetaan korvausta. Korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Ansionmenetyksenä korvataan vain todellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetetty tai vähennetty ansio. Ansionmenetyksen korvausta ei makseta menetetyistä työajasta.

155 § Soveltamisala

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

156 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielimen ja vaikuttamistoimielinten kokouksesta suoritetaan palkkiota seuraavasti:

A.	Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja hallituksen jaosto	100 €
B.	Lautakunnat ja kehittämistoimikunta	90 €

- | | | |
|----|--|------|
| C. | toimikunnat, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto
sekä muut toimielimet, | 70 € |
| D. | Nuorisovaltuusto ja kehittämishankkeiden ohjausryhmät | 50 € |

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1. momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Myös vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille suoritetaan korotettu kokouspalkkio.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja jäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Kokouksella tarkoitetaan tässä palkkiosäännössä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

157 § Yli kolme tuntia kestävä kokous

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 156 §:n 1. momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion (peruspalkkion) määrästä. Samoin määrätty korotus kokouksen puheenjohtajalla.

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

158 § Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajalle suoritetaan edellä 156 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävästä palkkiota ja korvauksia. Vuosipalkkio kattaa edustustehtävät omalla paikkakunnalla sekä oman hallinnonalan yleisen asioiden valmistelun ja suhdetoiminnan. Palkkiot ja korvaukset ovat seuraavat:

- | | | |
|----|---|---------|
| A. | Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja
– vuosipalkkio | 4.000 € |
|----|---|---------|

- B. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja
 - vuosipalkkio 6.000 €
- C. Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat
 - vuosipalkkio 1.500 €
- D. Kaupunginhallituksen jäsenet ja jaoston puheenjohtaja sekä valtuuston varapuheenjohtajat
 - vuosipalkkio 1.000 €
- E. Tarkastuslautakunnan, kasvatus- ja opetuslautakunnan, elämänlautulautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja
 - vuosipalkkio 2.000 €

Mikäli luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan tehtävää hoitavalla luottamushenkilölle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes luottamushenkilö palaa hoitamaan tehtäviään.

159 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 156 §:n 1. momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

160 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen tai luottamushenkilöasemansa perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota samoin perustein kuin kokouspalkkiota asianomaisessa toimielimessä.

Yli 3 tuntia kestäväan, edellä 1. momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 157 §:n 1. momentissa kokouspalkkioiden korottamisesta on määrätty.

161 § Edustajain- ja yhtiökokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 156 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 1. momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle sekä yhtiökokousedustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 156 – 160 §:ssä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kuin kaupungin tai toimielimen suorittamana.

162 § Vaalilautakunta ja toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla kunkin vaalin tai yhdistelmävaalien laitosäänestyksen osalta seuraavasti:

- puheenjohtaja 300 €
- jäsen 200 €

Mikäli jäsen on paikalla vain osan aikaa, kokouspalkkio suhteutetaan paikallaoloaikaan.

Vaalitoimikunnan puheenjohtajan ja jäsenten palkkio määräytyy kotiaäänestyksessä 156 §:n 1. momentin 3. kohdan ja 2. momentin mukaan.

Vaalin tuloslaskentaan osallistuvalla suoritetaan palkkio 50 €.

163 § Erityistehtävät

Sellaisesta luottamustehtävästä, josta ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkion erikseen.

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai lautakunnan luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä suoritetaan palkkiota asianomaisen hallintoelimen kokouspalkkion mukaan.

Ulkomaille suuntautuvista ystävyys-, opinto- yms. matkoista suoritetaan palkkiota 60 €/päivä

Kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden yhteiskoulutukseen ja valtuustoretkelle tms. osallistumisesta ei makseta erillistä palkkiota eikä päivärahaa.

164 § Ansiomenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 155 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 €.

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 (esim. työvuorolista ja työnantajan todistus palkan vähentämisestä).

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virkai tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallinen selvitys ja laskelma tai tosite toteutuneesta ansionmenetyksestä. Korvattava määrä tunnilta on tällöin enintään 35 €. Mikäli laskelmaa ei toimiteta, korvattava määrä on 10,65 €/h (VES-sidonnainen). Luottamushenkilön tulee kuitenkin antaa kirjallinen selvitys siitä, että hänelle on syntynyt ansionmenetystä tai aiheutunut kustannuksia luottamustoimen hoitamisesta.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tai tosite tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 3. momentissa on määrätty.

Korvausta ansionmenetyksestä ja korvausta edellisessä momentissa mainituista kustannuksista maksetaan kokouksen kestoajalta matka-aika mukaan lukien.

Kaupungin palveluksessa oleville luottamushenkilöille ei makseta ansionmenetyskorvausta. Myöskään heidän palkkaansa ei vähennetä, vaan palkanmaksukohta vaihdetaan ao. toimielimen menokohdaksi kokousajalta. Mahdollisesti tarvittavan sijaisen palkkaus maksetaan normaalista palkkakohdasta.

Mikäli kaupungin palveluksessa oleva luottamushenkilö osallistuu muun yhteisön kuin kaupungin toimielimen kokoukseen työaikanaan, on poissaolo palkatonta. Mahdollinen ansiomenetys haetaan ao. yhteisöltä. Poissaolosta tehdään päätös web-tallennukseen.

165 § Vaatimusten esittäminen

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

166 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

167 § Matkakustannusten korvaus

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

Henkilölle, joka sairautensa tai vammansa vuoksi ei pysty käyttämään omaa autoaan, ja jolla on olemassa vammaispalvelulain mukainen oikeus kuljetuspalveluun, voidaan hallintojohtajan päätöksellä myöntää oikeus käyttää kokousmatkoihin taksia. Invataksin käyttäminen on mahdollista ainoastaan pyörätuolia käyttävälle henkilölle.

Matkakorvaukset maksetaan luottamushenkilön vakinaisesta asuinpaikasta kokouspaikalle. Mikäli luottamushenkilö asuu pysyväisluonteisesti muualla, kuin vakinaisessa asuinpaikassaan esimerkiksi opiskelun tai työkomennuksen vuoksi, ja joutuu sieltä saapumaan hoitamaan luottamustointaan, maksetaan hänelle näin syntyneet matkakustannukset halvimman julkisen kulkuneuvon mukaisesti.

VI OSA

SOVELTAMINEN JA VOIMAAN- TULO

18. luku

Soveltaminen ja voimaantulo

168 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta.

169 § Säännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.10.2018.

LIITE 1

Perusopetuksen koulut 1.8.2017 alkaen

1. Hakolan koulu	Sairaalantie 189, 62375 Ylihärmä
2. Kankaan koulu	Kankaantie 573, 62150 Rintakangas
3. Alahärmän kirkonkylän koulu	Koulukuja 5 , 62300 Härmä
4. Ylihärmän kirkonkylän koulu	Järventie 14, 62375 Ylihärmä
5. Kosolan koulu	Kosolantie 2, 62200 Kauhava
6. Nahkalan koulu	Kauppatie 165 62200 Kauhava
7. Pernaan koulu	Vanha-Lapuantie 22, 62220 Pernaa
8. Ruotsalan koulu	Ruotsalantie 103, 62200 Kauhava
9. Voltin koulu	Knuuttilanraitti 308, 62310 Voltti
10. Kortesjärven yhtenäiskoulu	Jääkärintie 83, 62420 Kortesjärvi
11. Kauhavan yläkoulu	Lentokentäntie 19, 62200 Kauhava
12. Ylihärmän yläkoulu	Päämajantie 18, 62375 Ylihärmä
13. Alahärmän yläkoulu	Koulukuja 5, 62300 Härmä

Lukiot

1. Kauhavan lukio	Kauppatie 109, 62200 Kauhava
2. Härmän lukio	Koulukuja 5, 62300 Härmä

Taiteen perusopetus (musiikin laaja oppimäärä)

Härmänmaan musiikkiopisto	Härmäntie 18, 62300 Härmä
---------------------------	---------------------------

Erityisopetus

Oppilaalle, jolla on lieviä oppimis- tai sopeutumisvaikeuksia, annetaan erityisopetusta muun opetuksen ohessa. Jos oppilaalle ei vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästyksen tai tunne-elämän häiriön tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi voida antaa opetusta muuten, tulee oppilas siirtää tai ottaa erityisopetukseen. Erityisopetus järjestetään mahdollisuuksien mukaan muun opetuksen yhteydessä, erityisryhmässä tai muussa soveltuvassa paikassa.

Oppilashuolto kuljetukset

Kunta järjestää kuljetuksen oppilaille, joilla on POL 32 §:n perusteella oikeus kunnan järjestämään maksuttomaan kuljetukseen, ja joiden kuljetus on tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti järjestettävissä ottaen huomioon kunnan liikenneolosuhteet.

Huoltajien hakemuksesta kasvatus- ja opetuslautakunta voi erikseen hyväksymillään perusteilla myöntää kuljetuksen tai kuljetustukea sellaisille 1-2 -luokan oppilaille, joiden koulumatka on 3-5 kilometriä.
