



## YLIVIESKAN KAUPUNKI

### Hallintosääntö

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa X.X.2024 § XX  
Voimaantulo 1.1.2025

## Sisällysluettelo

I OSAHALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	8
KAUPUNGIN JOHTAMINEN .....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	9
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	9
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
6 § Kaupunginhallituksen muiden jäsenten tehtävät .....	10
7 § Kaupungin viestintä.....	10
TOIMIELINORGANISAATIO.....	10
8 § Kaupunginvaltuusto .....	10
9 § Kaupunginhallitus .....	10
10 § Tarkastuslautakunta .....	11
11 § Lautakunnat .....	11
12 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta .....	11
13 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta .....	11
14 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta .....	11
15 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta .....	12
16 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta.....	12
17 § Vaalitoimielimet.....	12
18 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	12
19 § Henkilöstöorganisaatio .....	12
20 § Kaupunginjohtaja.....	13
21 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
22 § Toimialajohtajat.....	13
23 § Tulosaluejohtajat.....	14
24 § Tulosityksiköiden esihenkilöt.....	14
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	14
25 § Konsernijohto .....	14
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	14
27 § Sopimusten hallinta .....	15
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	15
28 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15
29 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	16
30 § Jokilaaksojen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	20
32 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	20
33 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	23

34 § Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	23
35 § Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta.....	24
36 § Musiikkiopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	24
37 § Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta.....	25
38 § Kansalaisopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	25
39 § Teknisten palveluiden lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	25
40 § Teknisten palveluiden alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	26
41 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	27
42 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät .....	28
43 § Työllisyyslautakunnan tehtävät .....	28
44 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	28
45 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	29
46 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	29
47 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	29
TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA .....	29
48 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	30
49 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	30
50 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	30
51 § Varautuminen, valmius- ja pelastussuunnitelmat.....	31
52 § Häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä.....	31
53 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät .....	31
54 § Valmiustoimikunta .....	31
55 § Viestintä.....	32
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	32
56 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	32
57 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä .....	32
virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	32
58 § Kelpoisuusvaatimukset.....	32
59 § Haettavaksi julistaminen .....	32
60 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	32
61 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	33
62 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua .....	33
63 § Ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa .....	33
64 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	34
65 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	34
66 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta .....	34
67 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	35
68 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	35
69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	35
70 § Lomauttaminen.....	35

71 § Palvelussuhteen päätyminen .....	35
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	35
72 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	35
73 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	36
74 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
75 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	36
II OSATALOUS, HANKINNAT JA VALVONTA .....	37
TALOUDENHOITO .....	38
76 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	38
77 § Talousarvion täytäntöönpano .....	38
78 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	38
79 § Talousarvion sitovuus .....	38
80 § Talousarvion muutokset .....	38
81 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	39
82 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	39
83 § Rahatoimen hoitaminen .....	39
84 § Maksuista päättäminen .....	40
85 § Vahingonkorvaukset.....	40
86 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	40
HANKINNAT.....	41
87 § Hankintasäännökset .....	41
88 § Hankinnat.....	41
89 § Hankintavaltuudet .....	41
ULKOINEN VALVONTA .....	42
90 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	42
91 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	42
92 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	42
93 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	43
94 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	43
95 § Tilintarkastajan tehtävät.....	43
96 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	43
97 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	43
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	44
98 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tehtävät .....	44
99 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut.....	44
100 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen .....	44
III OSAVALTUUSTO .....	46
VALTUUSTON TOIMINTA.....	47
101 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	47
102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	47
103 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	47

104 § Istumajärjestys .....	47
VALTUUSTON KOKOUKSET .....	48
105 § Valtuuston varsinainen kokous.....	48
106 § Kokouskutsu.....	48
107 § Esityslista.....	48
108 § Sähköinen kokouskutsu.....	48
109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	48
110 § Jatkokokous .....	49
111 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	49
112 § Läsnäolo kokouksessa.....	49
113 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	49
114 § Kokouksen johtaminen .....	50
115 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	50
116 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	50
117 § Esteellisyys.....	50
118 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	50
119 § Puheenvuorot .....	51
120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	51
121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
122 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	51
123 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
124 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	52
125 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	52
126 § Toimenpidealoite (toivomusponssi).....	52
127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	53
128 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	53
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	53
129 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	53
130 § Enemmistövaali.....	53
131 § Valtuuston vaalilautakunta .....	53
132 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	54
133 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	54
134 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	54
135 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	54
136 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	54
137 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	54
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	55
138 § Valtuutettujen aloitteet .....	55
139 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	55
140 § Kyselytunti .....	55

IV OSAPÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA.....	57
KOKOUSHENNETTELY .....	58
141 § Määräysten soveltaminen .....	58
142 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	58
143 § Sähköinen kokous .....	58
144 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	59
145 § Kokousaika ja -paikka .....	59
146 § Kokouskutsu.....	59
147 § Sähköinen kokouskutsu.....	60
148 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	60
149 § Jatkokokous .....	60
150 § Varajäsenen kutsuminen.....	60
151 § Läsnäolo kokouksessa.....	61
152 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	61
153 § Kokouksen julkisuus .....	61
154 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	61
155 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	61
156 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	61
157 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	62
158 § Esittelijät .....	62
159 § Esittely.....	62
160 § Esteellisyys.....	63
161 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	63
162 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	63
163 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	63
164 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	63
165 § Äänestys ja vaali .....	64
166 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	64
167 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle.....	65
MUUT MÄÄRÄYKSET .....	65
168 § Aloiteoikeus.....	65
169 § Aloitteen käsittely .....	65
170 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	66
171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	66
172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	66
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....	67
173 § Soveltamisala .....	67
174 § Kokouspalkkiot .....	67
175 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	67
176 § Vuosipalkkiot.....	68

<b>177 § Vaalilautakuntien palkkiot.....</b>	<b>68</b>
<b>178 § Luottamushenkilösihteerin palkkio .....</b>	<b>68</b>
<b>179 § Toimituspalkkio .....</b>	<b>68</b>
<b>180 § Ansionmenetykskorvaus .....</b>	<b>69</b>
<b>181 § Pöytäkirjat palkkioperusteina.....</b>	<b>69</b>
<b>182 § Matkakustannusten korvaaminen.....</b>	<b>69</b>
<b>183 § Puhelinkulujen korvaaminen .....</b>	<b>70</b>

**I OSA**

**HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**



## 1. LUKU

### KAUPUNGIN JOHTAMINEN

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Ylivieskan kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

#### 2 § 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.

#### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

#### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa 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,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on valtuustotyön kehittäminen ja johtaminen, valtuustosopimuksen laatiminen ja sen toimeenpano, valtuuston harjoittaman hallintoon kohdistuvan valvonnan kehittäminen ja johtaminen sekä osallistavan kansalaisvaikuttamisen kehittäminen. Puheenjohtaja pitää myös huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa.

## **6 § Kaupunginhallituksen muiden jäsenten tehtävät**

Kaupunginhallituksen jäsenet toimivat vastuullisesti ja kaupungin edun mukaisesti. Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai johtokunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoa lautakunnan ja johtokunnan ja sen alaisen toimintayksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

## **7 § Kaupungin viestintä**

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

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

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

## **2. LUKU**

### **TOIMIELINORGANISAATIO**

#### **8 § Kaupunginvaltuusto**

Kaupunginvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 93 §:ssä.

#### **9 § Kaupunginhallitus**

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Kaupunginhallituksen toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

Kaupunginhallitus voi perustaa tarpeelliseksi katsomansa jaoston. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden.

## 10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 11 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.  
Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.  
Teknisten palveluiden lautakunnassa on 7 jäsentä.  
Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

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

Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

## 12 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta

Jokilaaksojen jätelautakunnassa on 16 jäsentä. Kukin sopimuskunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

## 13 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta

Ympäristöterveyslautakunnassa on 6 jäsentä. Ylivieskan kaupunki ja Nivalan kaupunki valitsevat lautakuntaan kukin kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Alavieskan kunta ja Sievin kunta valitsevat lautakuntaan kukin yhden jäsenen ja heille varajäsenet.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Lautakunta nimeää keskuudessaan varapuheenjohtajan.

## 14 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta

Työllisyyslautakunnassa on 9 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee siihen jäsenet ja varajäsenet yhteistoiminta-alueen kuntien ehdotusten perusteella. Jäsenistä ja varajäsenistä kaksi valitaan Ylivieskasta, kaksi Kalajoelta, kaksi Nivalasta, yksi Sievistä, yksi Alavieskasta ja yksi Merijärveltä.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

## **15 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta**

Ylivieskan, Alavieskan, Kalajoen, Pyhäjoen, Reisjärven ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnassa on 9 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 4 jäsentä ja toimintakunnat kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Opettajakunnan ja oppilaiden keskuudestaan valitsemilla edustajilla tai varaedustajilla on läsnäolo-oikeus johtokunnan kokouksessa ja oikeus käyttää puhevaltaa.

## **16 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta**

Ylivieskan, Alavieskan ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun kansalaisopistossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 5 jäsentä ja Alavieska ja Sievi kumpikin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja Alavieskan ja Sievin valtuustot vuorotellen valtuustokausittain varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

## **17 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **18 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

## **3. LUKU**

### **HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

#### **19 § Henkilöstöorganisaatio**

Ylivieskan kaupunkiorganisaatio muodostuu toimialoista, jotka jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tarpeen mukaan tulosityksiköihin.

Toimialoja ovat hallintopalvelut, sivistyspalvelut, tekniset palvelut ja hyvinvointipalvelut.

Hallintopalvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin

- hallintopalvelut, johon kuuluvat hallinto- ja toimistopalveluiden ja henkilöstöpalveluiden sekä muun toiminnan tulosyksiköt; tulosaluejohtaja hallintojohtaja
- talous- ja ICT-palvelut, johon kuuluvat talouspalveluiden ja tietohallinnon tulosyksiköt; tulosaluejohtaja talousjohtaja
- elinvoimapalvelut, johon kuuluvat yrityspalvelut, työllisyyspalvelut, markkinointi ja hankkeet sekä maaseutupalveluiden tulosyksiköt; tulosaluejohtaja elinvoimajohtaja
- jätelautakunta; tulosaluejohtaja jätelautakunnan esittelijä

Sivistyspalvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin

- yleissivistävät koulutuspalvelut, johon kuuluvat perusopetuksen ja lukio-opetuksen tulosyksiköt; tulosaluejohtaja sivistysjohtaja
- varhaiskasvatuspalvelut, johon kuuluvat päiväkotien ja perhepäivähoidon tulosyksiköt; tulosaluejohtaja varhaiskasvatusjohtaja
- nuorisopalvelut; tulosaluejohtaja nuorisopalvelujohtaja
- musiikkiopisto; tulosaluejohtaja musiikkiopiston rehtori
- kansalaisopisto; tulosaluejohtaja kansalaisopiston rehtori

Tekniset palvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin

- teknisten palveluiden hallinto; tulosaluejohtaja tekninen johtaja
- kuntatekniikan palvelut; tulosaluejohtaja kuntatekniikan päällikkö
- tilapalvelut; tulosaluejohtaja tekninen johtaja
- maankäyttöpalvelut; tulosaluejohtaja kaupunginarkkitehti
- ympäristöpalvelut, johon kuuluvat rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tulosyksiköt; tulosaluejohtaja ympäristöpäällikkö
- viemärilaitos, tulosaluejohtaja kuntatekniikan päällikkö
- ympäristöterveyspalvelut; tulosaluejohtaja ympäristöterveydenhuollon johtaja

Hyvinvointipalvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin:

- kulttuuripalvelut; tulosaluejohtaja kulttuurijohtaja
- kirjastopalvelut; tulosaluejohtaja kirjastojohtaja
- liikuntapalvelut; tulosaluejohtaja hyvinvointijohtaja
- kuntalaispalvelut; tulosaluejohtaja hyvinvointijohtaja

## **20 § Kaupunginjohtaja**

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Sekä kaupunginjohtajan että hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, kaupunginjohtajan sijaisena toimii talousjohtaja.

## **21 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta ja työvoiman käytöstä. Toimialajohtajat päättävät toimialansa sisäisestä henkilöstön käytöstä.

## **22 § Toimialajohtajat**

Hallintopalveluiden toimialaa johtaa talousjohtaja.

Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Hyvinvoinnin toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

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

Kaupunginjohtaja valitsee toimialajohtajien virkojen väliaikaiset hoitajat ja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **23 § Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Elinvoimajohtaja toimii suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.

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

### **24 § Tulosyksiköiden esihenkilöt**

Tulosyksikön esihenkilö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää tulosyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4.LUKU**

### **KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

#### **25 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohdon muodostavat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

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

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja valvoo, että kaupunkikonserniin kuuluvat yhteisöt toimivat kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden ja omistajapolitiikan mukaisesti,

3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
6. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## **27 § Sopimusten hallinta**

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5. LUKU**

### **TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

#### **28 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus vastaa kuntalain mukaan kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo lautakuntien, johtokuntien, virastojen ja kaupunkikonsernin toimintaa.

Kaupunginhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöllä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

Niiden asioiden lisäksi, mitä kaupunginhallituksen päätettäväksi on muualla määrätty tai säädetty, kaupunginhallitus ratkaisee seuraavat asiat:

1. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten sekä palkkauspolitiikan perusteiden hyväksymisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen tuloksen hyväksymisestä
2. päättää kaupungin omaisuuden ja henkilöstön vakuuttamisen periaatteista ja puitesopimuksesta
3. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijain tai työntekijäin velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuneet vahingot
4. päättää perinnön hakemisesta ja kaupungille uskotun perinnön vastaan ottamisesta sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat ohjeet

5. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron sekä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
6. päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisesta, mikäli kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
7. selityksen antaminen valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
8. hyväksyy enintään 2 500 000 euron arvoiset rakennusten ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmat
9. päättää kaupungin etuosto-oikeuden käyttämisestä
10. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muissa erityislaeissa kunnalle määrättyistä asioista lukuun ottamatta:
  - a) kehittämisalueeksi nimeämistä,
  - b) kunnan suostumuksen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle vähäisten tarkistusten tekemiseen yleis- tai asemakaavaan,
  - c) asemakaavan muutoksen hyväksymistä tapauksissa, joissa muutosta ei ole pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä.
11. päättää lausunnon antamisesta kaupungin kannalta merkittävissä asioissa.

## **29 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Kaupunginjohtaja**

1. johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa ja taloudenhoitoa sekä vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta
2. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa
3. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan
4. päättää kaupungin markkinointiin liittyvien ilmoitusten antamisesta
5. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä

### **Hallintojohtaja**

1. vastaa hallinnon toimivuuden kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. toimii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä näiden toimielinten sihteerinä
3. päättää hallintopalvelujen tuottamien painotuotteiden hinnoista
4. päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista sekä lahjoitusten tekemisistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
5. hoitaa valtion kunnan asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisuvalltaa ole annettu muulle viranomaiselle

### **Henkilöstöpäällikkö**

1. vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa koskevista asioista sekä harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti



3. toimii kaupungin palkka-asiamiehenä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille
4. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen sekä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisesta
5. päättää omaehtoiseen, työn ohella tapahtuvaan opiskeluun myönnettävistä virka-/työvapaista kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa

### Talousjohtaja

1. vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta
2. vastaa kaupungin tietohallinnon johtamisesta
3. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen hankkimisesta, taseeseen sisältyvien lainojen lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta
4. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa lyhytaikaisen lainoituksen hankkimisesta joukkovelkakirjalainoilla tai muulla rahoituksella ja lyhytaikaista lainoitusta koskevista sopimuksista
5. päättää kaupunginjohtajaa kuultuaan lainakantaan liittyvien lyhyt- tai pitkäaikaisten johdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönnotosta ja korkosuojauksia koskevista sopimuksista
6. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
7. päättää vakuutuksien ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden ja sopimusten mukaisesti
8. päättää kaupungin saatavien kirjanpidosta poistamisesta toimialajohtajan esityksen perusteella
9. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
10. päättää käteisvaroista kaupungin virastoille ja laitoksille, päättää alitilittäjän kassan enimmäismäärästä ja pohjakassan suuruudesta
11. päättää lykkäyksen/helputuksen/vapautuksen myöntämisestä asiakasmaksuista enintään kuuden kuukauden ajaksi, sikäli kun sitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden toimivaltaan tässä hallintosäännössä
12. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
13. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen
14. päättää kaupungille kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä

### Elinvoimajohtaja

1. vastaa yrityspalvelujen sekä markkinointi ja hankkeet tulosityksikköjen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. toimii em. tulosityksikköjen lähiesihenkilönä
3. päättää ylikunnallisiin hankkeisiin mukaan lähtemisestä vahvistetun talousarvion määrärahojen puitteissa, kun rahoitusosuus koko hankkeesta on enintään 10 000 euroa.
4. toimii työllisyysaluejohtajan esihenkilönä.

### Työllisyysaluejohtaja

1. toimii työllisyysalueen johtavana viranhaltijana.
2. toimii kaupungin työllisyyspäällikön lähiesihenkilönä.

3. johtaa, valvoo ja kehittää työllisyysalueen toimintaa yhteistoimintasopimuksen, -suunnitelman ja työllisyyslautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti.
4. vastaa toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista.
5. vastaa työllisyyslautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
6. vastaa osaltaan henkilöstön tehtävien määrittelystä ja osaamisen kehittämisestä yhteistyössä työnantajakuntien kanssa.
7. päättää käyttöoikeuksista toimialansa tietojärjestelmiin.
8. vastaa työllisyysalueen viestinnästä ja sidosryhmäyhteistyöstä.
9. päättää toimialansa alueellisiin ja paikallisiin kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta vahvistetun talousarvion määrärahojen puitteissa, kun rahoitusosuus koko hankkeesta on enintään 10 000 euroa.
10. toimii työllisyysalueen edustajana alueellisissa ja valtakunnallisissa neuvotteluissa.
11. vastaa työvoimapalveluiden palvelutuotannosta, palveluiden riittävydestä ja asiakkaiden yhdenvertaisuudesta
12. hoitaa muut työllisyyslautakunnan määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

### Työllisyyspäällikkö

1. toimii kaupungin työllisyyspalvelujen tulosityksikön lähiesihenkilönä
2. vastaa kaupungin työllisyyspalveluiden palvelutuotannosta, palveluiden riittävydestä ja asiakkaiden yhdenvertaisuudesta
3. vastaa työnhakijoiden ohjaamisesta alueen yrityksiin elinkeinoelämän työvoimatarpeiden mukaisesti
4. vastaa kaupungin työllisyyspalveluiden kehittämisestä ja yhteistyöstä sidosryhmien kanssa
5. vastaa kaupungin työllisyyspalveluiden kokonaistilanteen raportoinnista ja hanketoiminnan vaikuttavuuden arvioinnista.
6. muut mahdolliset työllisyysalueen tehtävät työvoimaviranomaisen toimivallan yhteistoimintasopimuksen ja kuntalain 54§:n toimivallan siirtosopimuksen nojalla
7. tekee palkkatukea, starttirahaa, ja muita tukia ja korvauksia koskevat päätökset

### Palveluvastaava

1. vastaa työllisyysalueen henkilö- ja työnantaja-asiakkaiden palveluprosessin yhdenvertaisuudesta, sujuvuudesta ja kehittämisestä
2. toimii työllisyysalueen henkilöasiakastyötä tekeville asiantuntijoille työttömyysturvan asiantuntijana
3. ohjaa, neuvoo ja ratkaisee haastavia työttömyysturvaan liittyviä tapauksia yhdessä asiantuntijoiden kanssa,
4. vastaa henkilöasiakastyöhön liittyvien lakiuudistusten ja muutosten tiedottamisesta, perehdyttämisestä ja jalkauttamisesta,
5. vastaa perehdytysprosessien kehittämisestä ja toteutuksesta
6. toimii sijaisena asiantuntijoille sekä YA-järjestelmän päätösten valmistelijalle
7. vastaa valmennuspalveluiden kehittämisestä ja toteuttamisesta työllisyysalueen työnhakija- ja työnantaja-asiakkaille
8. muut mahdolliset työllisyysalueen tehtävät työvoimaviranomaisen toimivallan yhteistoimintasopimuksen ja kuntalain 54§:n toimivallan siirtosopimuksen nojalla

### Asiantuntija

1. vastaa työllisyysalueen hankinnoista ja maksatustehtävistä
2. hankintojen ennakointi ja palvelumuotoilu, hankintojen suunnittelu ja kilpailutus, hankintoihin liittyvien päätösten ja sopimusten laadinta,
3. käsittelee ja valmistelee hakemukset päätöksentekoon
4. vastaa valmistelusta, oikeellisuudesta, käsittelystä, esittelystä ja ratkaisusta työvoimapalveluiden lakisääteisten tukien maksatustehtävissä.
5. vastaa tiedottamisesta lakimuutoksissa ja niiden vaikutuksista tukiin ja etuuksiin koko työllisyysalueen henkilöstölle ja asiakkaille
6. työllisyysalueen sisäisen ja ulkoisen viestinnän suunnittelu ja toteuttaminen
7. vastaa valmennuspalveluiden kehittämisestä ja toteuttamisesta työllisyysalueen työnhakija- ja työnantaja-asiakkaille
8. vastaa työllisyysalueen toiminnan tilastoinnista ja seurantamittareiden kehittämisestä
9. muut mahdolliset työllisyysalueen tehtävät työvoimaviranomaisen toimivallan yhteistoimintasopimuksen ja kuntalain 54§:n toimivallan siirtosopimuksen nojalla

### TE-asiantuntija

1. vastaa työnhakijoiden haastatteluista, palveluohjauksesta ja informoisesta
2. vastaa osaltaan työnhakijoiden työllistymissuunnitelmien, monialaisten työllistymissuunnitelmien, aktivointisuunnitelmien ja muiden työllisyyden hoitoon liittyvien suunnitelmien laatimisesta
3. ohjaa työnhakijoita avoimiin työpaikkoihin, koulutukseen ja työllistymissuunnitelmaan tai sitä korvaavaan suunnitelmaan sisältyviin palveluihin sekä vastaa työllistymissuunnitelman tai sitä korvaavan suunnitelman toteutumista ja osaltaan huolehdittava palveluprosessin etenemisestä
4. päättää työnhakijan kulukorvauksista ja harkinnanvaraisista etuuksista
5. päättää työnhakijan omaehtoisen työttömyysetuudella tuetun opiskelun edellytyksistä
6. vastaa työvoimapolitiittisten lausuntojen antamisesta
7. käyttää työvoimaviranomaisen toimivaltaa yhteistoimintasopimuksen ja kuntalain 54§:n toimivallan siirtosopimuksen nojalla.

### Tietohallintojohtaja

1. vastaa tietohallinnon tulosityksikön toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä
2. päättää kaupungin tieto- ja viestintätekniikan arkkitehtuurista
3. päättää kaupungin tietojärjestelmien ja tietoliikenneverkkoon liitettävien laitteiden vaatimusmääräyksistä

## 30 § Jokilaaksojen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta

Jokilaaksojen jätelautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on jätehuollon viranomaistehtävät. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta ratkaisee jätelaissa kunnan jätehuoltoviranomaiselle osoitetut asiat.

### 31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on peruskoulutus ja toisen asteen koulutus, varhaiskasvatuspalvelut ja nuorisopalvelut. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### Lautakunta

1. päättää tulosalueille ja -yksiköille annettavista yleisistä ohjeista ja toimeenpanon perusteista
2. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmasta ja siihen liittyvästä opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta
3. päättää varhaiskasvatuspalveluiden toiminnan perusteista
4. päättää tulosalueensa kehittämissuunnitelmasta
5. päättää tulosalueensa valtakunnallisiin ja kansainvälisiin kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta
6. päättää lähikoulun määräytymisen perusteista
7. päättää oppilaskuljetusohjeesta
8. päättää nuorisotoimen yleisavustusten jakamisesta
9. päättää esiopetuksen ja yleissivistävän koulutuksen työ- ja loma-ajat
10. päättää päiväkotien, koulu- ja nuorisotoimen tilojen vuokrien hinnoittelusta sekä irtaimiston käytön korvauksista
11. päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta lukion ulkopuolisista oppilaitoksista
12. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta
13. päättää hakemuksesta oppivelvollisen opintojen keskeytyksestä toistaiseksi (OVL 7§)
14. päättää iltapäivätoiminnan perusteista
15. päättää yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja palvelusetelien perusteista
16. vastaa toimialansa viranomaistehtävien hoitamisesta

### 32 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Sivistysjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää sivistyspalveluiden toimialan toimintaa
2. vastaa kaupungin sivistyspolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa yleissivistävän koulutuksen tulosalueen taloudesta, pedagogisesta toiminnasta sekä kehittämisestä
4. päättää opetushenkilökunnan virkaehtosopimuksen mukaisista suunnittelu- ja opintopäivistä
5. päättää perusopetuksen oppilaaksi otosta, lähikoulusta ja lukion oppilaaksi oton perusteista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan
6. päättää yleissivistävää koulutusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
7. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (pl. esiopetus)
8. päättää toimialansa alueellisiin ja paikallisiin kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta
9. päättää opiskelupaikan osoittamisesta, mikäli oppivelvollinen ei ole ohjauksesta huolimatta aloittanut perusopetuksen jälkeisissä opinnoissa (OVL 15§)

10. päättää oppivelvollisen oppilaan tai opiskelijan opintojen keskeytyksestä määräajaksi oppivelvollisen tai hänen huoltajansa/laillisen edustajansa hakemuksesta (OVL 7§)

### Taluspäällikkö

1. koordinoi sivistyspalveluiden taloushallintoa
2. johtaa yleissivistävän koulutuksen taloudenhoitoa
3. vastaa esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksista
4. päättää kuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista
5. päättää vuokralle annettavista tiloista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
6. päättää toimialan hankintasopimuksista 60 000 euroon saakka
7. päättää lykkäyksen/helpotuksen/vapautuksen myöntämisestä sivistyspalveluiden asiakasmaksuista enintään kuuden kuukauden ajaksi

### Varhaiskasvatuksen johtaja

1. vastaa varhaiskasvatuksen tulosalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. vastaa palveluiden ja etuuksien antamisesta tulosalueellaan, ellei hallintosääntö määrittele toimivaltaa toisin
3. päättää **varhaiskasvatusta** ja esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
4. päättää esiopetuksessa olevan **oppilaan** pidennetystä oppivelvollisuudesta
5. myöntää varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikan
6. **myöntää yksityisen hoidon tuen kuntalisän**

### Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö

1. vastaa tulosityksikön taloushallinnosta
2. vastaa tulosityksikön toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa tulosityksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii tulosityksikön henkilökunnan esimiehenä
5. päättää harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
6. ~~päättää yksityisen päiväkodin esioppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä~~
7. ~~päättää yksityisen päiväkodin esioppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta~~ **Päättää alueellaan esioppilaan ryhmäkohtaisista tukimuodoista ja opilaskohtaisista tukitoimista**
8. päättää alueellaan ja yksityisessä varhaiskasvatuksessa olevan varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetusta ja **sekä** erityisestä tuesta ja niiden purkamisesta
9. hyväksyy yksityiset päivähoiton palvelutuottajat
10. vastaa yksityisten palveluiden valvonnasta
11. ~~myöntää yksityisen hoidon tuen kuntalisän~~
12. myöntää palvelusetelin ja **erityistä** tukea tarvitsevan lapsen korotetun harkinnanvaraisen palvelusetelin
13. myöntää alueellaan perhepäivähoitopaikan
14. päättää alueellaan asiakasmaksuista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti

### Perhepäivähoidon ohjaaja

1. vastaa tulosityksikön taloushallinnosta

2. vastaa tulosityksikön toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa tulosityksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii tulosityksikön henkilökunnan esimiehenä
5. päättää harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
6. myöntää alueellaan perhepäivähoitopaikan
7. päättää alueellaan varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetusta tai erityisestä tuesta ja niiden purkamisesta
8. päättää alueellaan asiakasmaksuista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti

### **Päiväkodin johtaja**

1. vastaa tulosityksikön taloushallinnosta
2. vastaa tulosityksikön toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa tulosityksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii tulosityksikön henkilökunnan esimiehenä
5. päättää harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
6. päättää esioppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
7. päättää alueellaan asiakasmaksuista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
8. ~~päättää alueellaan esioppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta~~ **päättää alueellaan esioppilaan ryhmäkohtaisista tukimuodoista ja oppilaskohtaisista tukitoimista**
9. päättää alueellaan varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetusta tai erityisestä tuesta ja niiden purkamisesta

### **Nuorisopalvelujohtaja**

1. vastaa nuorisopalvelujen tulosalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. vastaa kaupungin nuorisopolitiikasta
3. päättää nuorisopalvelujen kohdeavustusten jakamisesta
4. päättää nuorisopalvelujen hallinnassa olevien tilojen käytöstä

### **Perusopetuksen rehtori (ml. koulunjohtaja)**

1. vastaa koulun taloushallinnosta
2. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii koulun opetus- ja muun henkilökunnan esimiehenä koulun toimintaa koskevissa asioissa
5. päättää iltapäivätoimintaan ottamisesta
6. päättää harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta
7. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
8. päättää oppivelvollisen oppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta (ml. vuosiluokkiin sitomaton opetus)
9. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle

### **Lukion rehtori**

1. vastaa koulun taloushallinnosta
2. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä

3. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii koulun opetus- ja muun henkilökunnan esimiehenä koulun toimintaa koskevilla asioilla
5. päättää harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta
6. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
7. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle
8. päättää hakemuksesta opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (OVL 17§)
9. päättää hakemuksesta oppivelvollisen maksuttomuuden jatkamisesta (OVL 17§)
10. päättää oppivelvollisen matka- ja majoituskorvauksista (OVL 19-21§)

### 33 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kulttuuripalvelut, kirjastopalvelut ja liikuntapalvelut. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. päättää kulttuuritoiminnan avustusten jakoperusteista ja -kohteista
2. päättää urheiluseurojen toiminnan tukemiseen varattujen yleisavustusten jaosta ja valvoo avustusten käyttöä
3. päättää urheiluseuroille ja urheilijoille jaettavien kohdeavustusten jakokohteista ja -perusteista
4. päättää kirjaston, kulttuuri- ja liikuntatoiminnan käytösäännöistä sekä maksuista
5. päättää lautakunnan hallinnassa olevien liikuntalaitosten ja -alueiden sekä kaluston vuokrista ja mainosten myyntioikeuksista mainittuihin laitoksiin ja alueille
6. päättää kaupungin liikunta- ja kulttuuripoliittisista linjauksista
7. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
8. päättää muiden kuin toimialojen toimialaan kuuluville yhteisöille myönnettävistä avustuksista

### 34 § Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

**Hyvinvointijohtaja**

1. johtaa, valvoo ja kehittää hyvinvointipalveluiden toimialan toimintaa
2. vastaa kaupungin hyvinvointipolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä sekä toimialan edunvalvonnasta
3. vastaa toimialan toiminnasta ja taloudesta
4. vastaa liikuntapaikkarakentamisen koordinoinnista
5. vastaa liikuntapalveluiden tulosalueen toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
6. päättää urheiluseuroille ja urheilijoille tarkoitettujen kohdeavustusten jaosta ja valvoo avustusten käyttöä
7. päättää liikuntatilojen ja alueiden käyttövuoroista
8. vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidon koordinoinnista

### **Kulttuurijohtaja**

1. vastaa kulttuuripalvelujen tulosalueen sekä kulttuuritoimen tulosyksikön toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä.
2. päättää kulttuuripalvelujen tulosyksikön hallinnassa olevien tilojen käytöstä.

### **Kirjastojohtaja**

1. vastaa kirjastopalvelujen tuloalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. päättää kirjastoon hankittavista kirjoista ja muusta kirjastoaineistosta ja kirjastoaineiston poistoista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
3. päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reitti- ja aikataulusta
4. päättää kirjastolain mukaisen kotipalvelun järjestämisestä
5. päättää lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä asiakaspalvelussa sovellettavissa maksuissa
6. päättää kirjastopalvelujen tulosyksikön hallinnassa olevien tilojen käytöstä
7. määrää tarvittaessa asiakkaalle kirjaston palvelujen käyttökiellon

## **35 § Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on musiikkiopistotoiminta. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Johtokunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### **Johtokunta**

1. hyväksyy opetussuunnitelman ja päättää opetuksen määrästä opetussuunnitelman perusteiden mukaisesti
2. hyväksyy musiikkiopiston lukuvuosisuunnitelman
3. päättää varsinaisten oppilaiden ottamisesta musiikkikouluun ja -opistoon toimialueen ulkopuolelta
4. päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisen perusteista
5. määrää jonkun opettajan viranhaltijoista apulaisrehtoriksi
6. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset

## **36 § Musiikkiopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta**

#### **Musiikkiopiston rehtori**

1. vastaa musiikkiopiston toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. päättää opiston kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen
3. antaa päättö- ja työtodistukset
4. päättää musiikkiopiston oppilaaksi ottamisesta
5. päättää vapaaoppilaspaikoista johtokunnan päättämien perusteiden mukaisesti
6. päättää kurinpitoasioissa annettavasta varoituksesta oppilasta ja hänen huoltajaansa kuultuaan



### 37 § Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kansalaisopistotoiminta. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Johtokunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Johtokunta

1. hyväksyy opiston opetussuunnitelmat
2. vahvistaa tarvittaessa opiston järjestyssäännöt
3. päättää opetussuunnitelmaan sisältyvien kurssien osaamisperusteisuuden perusteista Vapaan sivistystyön lain mukaisesti

### 38 § Kansalaisopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston rehtori

1. vastaa kansalaisopiston toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. päättää opiskelijan erottamisesta enintään työkauden ajaksi
3. päättää opiston työkausien alkamis- ja päättymispäivistä
4. päättää opiston opetussuunnitelmaan sisältyvät osaamisperusteiset kurssit johtokunnan päättämien perusteiden mukaan
5. päättää opiston kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen
6. antaa opiskelu- ja työtodistukset

### 39 § Teknisten palveluiden lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisten palveluiden lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kaavoitus ja maankäyttö, teiden ja alueiden kunnossapito ja rakentaminen, kiinteistöjen kunnossapito ja rakentaminen, puhdistus- ja ruokapalvelut sekä vesihuolto. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. hyväksyy alle 1 000 000 euron arvoiset rakennusten ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmat
2. käynnistää kaavoituksen
3. päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämisestä kaavoitettavalle alueelle
4. päättää asemakaavan muutoksen hyväksymisestä tapauksissa, joissa muutosta ei ole pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä

5. päättää kaupungin suostumuksen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle vähäisten tarkistusten tekemiseen yleis- tai asemakaavaan
6. hyväksyy tonttijaon, mikäli nähtävillä oloaikana tonttijaosta on jätetty muistutuksia
7. päättää tonttien hinnoittelusta maapoliittisen ohjelman periaatteiden mukaisesti
8. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
9. toimii hulevesistä vastaavana toimitilimänä
10. vastaa kiinteistömuodostamislain ja -asetuksen sekä kiinteistörekisterilain mukaisista tehtävistä

#### 40 § Teknisten palveluiden alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

##### Tekninen johtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää teknisen palvelukeskuksen toimintaa
2. päättää asuntontin luovuttamisesta, kun tontin hinnoittelusta on päätetty erikseen
3. päättää, että kaupunki ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, että kaupungilla ei ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa
4. vastaa kiinteistöjen hallinnasta, kehittämisestä, rakentamisesta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta
5. päättää toimi- ja huonetilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta silloin kun vuosivuokra on enintään 25 000 euroa

##### Kuntatekniikan päällikkö

1. vastaa liikenneasioista, kadunpidosta, yleisten alueiden, puistojen ja muiden viheralueiden sekä vesihuoltolaitoksen hallinnasta, kehittämisestä, rakentamisesta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta
2. päättää liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta
3. vahvistaa katusuunnitelman, hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman ja tekee kadunpitopäätöksen ja kadun lopettamispäätöksen
4. päättää yleiselle alueelle rakennettavien johtojen ja laitteiden sijoitusluvista ja siirtämisistä
5. päättää yleisen alueen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
6. päättää yksityistie- ja metsäautotieavustuksista
7. toimii hulevesistä vastaavana viranomaisena

##### Kaupunginarkkitehti

1. vastaa kaavoituksesta ja maankäytöstä, kaupungin maaomaisuuden hallinnasta ja kehittämisestä, sekä maankäyttöpalveluiden johtamisesta ja toiminnan kehittämisestä
2. toimii lain edellyttämänä kaavoittajana ja kaavan laatijana
3. hyväksyy tonttijaot, mikäli niistä ei ole valitettu
4. päättää, että kaupunki ei käynnistä rakennuksen suojeluun tähtäävää kaavaprosessia, jos on ilmeistä, että rakennus ei omaa säilytettäviä historiallisia arvoja tai rakennus ei ole kunnostettavissa.

## Ympäristöpäällikkö

1. vastaa ympäristöpalveluiden toiminnan, talouden ja organisaation kehittämistä

## Ympäristöterveydenhuollon johtaja

1. johtaa ja kehittää ympäristöterveydenhuollon toimintaa ja vastaa sen toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta sekä laadunhallinnasta.
2. edellä pykälässä 22 sanotun lisäksi vastaa eläinlääkintähuollosta yhteistointialueella ja päättää kaupungin-/kunnaneläinlääkäreiden keskinäisestä työnajosta.

## 41 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii **rakentamislain 99§:n** tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä muissa erityislajeissa mainittuna lautakunnan toimialaan kuuluvana viranomaisena.

Lautakunta

1. päättää menettelystä rakennusjärjestyksen valmistelussa rakentamislain 19§:n 2. ja 3. momentin mukaisesti
2. päättää rakentamislain mukaisista sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella, erillisestä sijoittamisluvasta, rakentamislain mukaisista poikkeamisluvista sekä vähäisistä poikkeamisista
3. tekee alueellisen päätöksen sijoittamisen edellytyksistä rakentamislain 47§:n 1.momentin mukaisesti
4. päättää rakentamis-, maisematyö- ja purkamisluvista rakentamislain.
5. päättää kuulemisesta ja tiedottamisesta rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti, poikkeamis- ja maisematyöluvan sekä suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti
6. päättää kuulemisesta purkamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti
7. päättää lausuntojen pyytämisestä viranomaisilta purkamis-, poikkeamis- ja rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti
8. päättää menettelystä rakennuksista ja rakentamisen luvista kerättyjen tietojen toimittamisessa rakennetun ympäristön tietojärjestelmään rakentamislain mukaisesti
9. voi antaa lupapäätökseen liittyviä määräyksiä rakentamislain mukaisesti
10. päättää lupa- ja valvontamaksujen perusteista rakentamislain mukaisesti
11. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 156d §:ssä tarkoitetuista talousjättesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista
12. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
13. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
14. päättää väestönsuojan rakentamisveloitteesta vapauttamisesta pelastuslain 75§:n mukaisesti

15.päätää velvoitteiden laiminlyönnistä johtuvan hallintopakon asettamisesta ja tuomitsemisesta rakentamislain 147 §:n mukaisesti

#### 42 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät

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

Lautakunta:

1. Toimii terveydensuojelu- ja valvontaviranomaisena voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti;
2. Vahvistaa vuosittain alaisensa toiminnan suoritehinnat (maksutaksa);
3. Hyväksyy tulosalueensa palvelusopimukset;
4. Hyväksyy vuosittain ympäristöterveydenhuollon lakisääteisen valvontasuunnitelman.

#### 43 § Työllisyyslautakunnan tehtävät

Työllisyyslautakunta hoitaa muiden sopijakuntien puolesta yhteistoimintasopimuksessa tarkoitettujen kunnan työvoimaviranomaisen tehtävät noudattaen Ylivieskan kaupungin hallintosääntöä ja muita sääntöjä, määräyksiä, **sopimuksia** ja ohjeita.

Lautakunta edustaa Ylivieska-Kalajoki-Nivala työllisyysaluetta ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta:

1. Sopii työvoimaviranomaiselle kuuluvan toimivallan siirtämisestä sopimuksessa mainitulle toiselle osapuolelle kuntalain 54 §:n mukaisesti. Valvoo, että työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa säädetyt tehtävät tulevat hoidetuksi asianmukaisesti ja vaikuttavasti.
2. Seuraa, ohjaa ja valvoo toimintaa valtakunnallisten sekä työllisyysalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.
3. Valvoo, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti.
4. Seuraa toiminnan tuloksellisuutta ja talousarvion toteutumista.
5. Päätää ja vahvistaa viranomaisasiakkailta perittävät maksut.
6. Päätää toimialansa alueellisiin ja paikallisiin kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta, kun rahoitusosuus koko hankkeesta on yli 10 000 euroa.

**Muutoin toimivallan siirtämisestä noudatetaan hallintosäännön 44§:n määräyksiä.**

#### 44 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Hallintosäännössä toimielimelle tai viranhaltijalle siirrettyä toimivaltaa voidaan siirtää edelleen alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle ellei laista muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on asianomaisen viranomaisen pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Mikäli työvoimaviranomaisen toimivaltaa siirretään työllisyyslautakunnan päätöksellä yhteistoimintasopimuksessa tarkoitetuille sopimuskunnille kuntalain 54:n mukaisesti, asiasta on laadittava toimivallan siirtosopimus. Siirtosopimuksen tulee sisältää tiedot työvoimaviranomaiselle laissa säädetyistä tehtävistä, joissa toimivaltaa voidaan siirtää viranhaltijalle. Sopimuksella kunta antaa työvoimapalveluiden järjestämislain mukaiset sopimuksessa luetellut tehtävät hoidettavaksi toisen kunnan virassa toimivalle työllisyyspalveluiden viranhaltijalle.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on asianomaisen viranomaisen pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa, myös kuntalain 54§:n mukaisista, joista on laadittu toimivallan siirtosopimus.

#### **45 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

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

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

#### **47 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita
- 63:n 1. ja 3. kohdan mukaisia henkilöstöhallinnon päätöksiä.

## **6. LUKU**

### **TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA**

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

#### **48 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### **49 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 48 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

Yhteisen toimielimen kohdalla toimivallasta poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteissa voidaan sopia/ sovitaan kuntien keskinäisessä yhteistoimintasopimuksessa.

#### **50 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **51 § Varautuminen, valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialueiden, liikelaitosten ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat tehtävajakonsa mukaisesti. Valmiussuunnittelusta ja riskienhallinnasta vastaa hallintosäännössä määritelty viranomaisen.

Toimialat laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kaupungin toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä. Niiden laatimistavastuu on tilojen haltijalla.

## **52 § Häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä**

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kaupungin laajennettu johtoryhmä. Häiriötilanteiden aikaiseen kaupungin johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, talousjohtaja, hallintojohtaja, elinvoimajohtaja, sivistysjohtaja, hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja, henkilöstöpäällikkö, tietohallintojohtaja, sivistyspalvelujen talouspäällikkö ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Kaupunginjohtaja täydentää laajennettua johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja laajennettu johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

## **53 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät**

Toimialoilla toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kaupunginjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kaupungin johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

## **54 § Valmiustoimikunta**

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä tai muu kaupunginjohtajan päättämä elin.

## **55 § Viestintä**

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kaupunginjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kaupungin laajennetun johtoryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.

## **7. LUKU**

### **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **56 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **57 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, virkanimikemuutoksista, virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

#### **58 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kaikki virat/työsuhteet ovat kaupungin yhteisiä ja siten sijoitettavissa eri toimialoille.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/tointa perustettaessa.

#### **59 § Haettavaksi julistaminen**

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

#### **60 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta

Kaupunginhallitus päättää hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, hyvinvointijohtajan ja elinvoimajohtajan valinnasta.



Kaupunginhallitus, lauta- ja johtokunnat päättävät johtavassa asemassa olevan vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Toimialajohtajat valitsevat alaisensa vakinaisen henkilöstön, lukuun ottamatta vakinaista opetushenkilöstöä, jonka valitsee sivistyslautakunta. Ylivieskan seudun musiikkiopiston ja Ylivieskan seudun kansalaisopiston vakinaisen ~~opetus-~~ henkilöstön valitsee ao. johtokunta.

Toimialajohtajat/tulosaluejohtajat valitsevat alaisensa määräaikaisen henkilöstön.

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

Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottava viranomaisen päättää palvelussuhteeseen otettaessa valitsemansa viranhaltijan/työntekijän palkkauksesta kuultuaan henkilöstöpäällikköä.

Sijaisen ja muun määräaikaisen henkilöstön palkkauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

## **61 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

## **62 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua**

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

## **63 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa**

1. Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja/tulosyksikön esihenkilö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman. Kaupunginjohtajalle vuosiloman myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.
- myöntävät sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä päättävät virka- / työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
- myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan ja työvapaan enintään kolmen kuukauden ajaksi. Kaupunginjohtajalla ja toimialajohtajalla on oikeus myöntää harkinnanvarainen palkaton vapaa enintään 6 kuukauden

ajaksi. Sama viranomainen päättää myös virka-/työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Johtavien viranhaltijoiden (toimialajohtajat, tulosaluejohtajat, tulosityksikön johtajat, johtoryhmän jäsenet) yli kolmen kuukauden harkinnanvaraisista virkavapauksista päättää kaupunginhallitus.

- antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
  - määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
  - päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
2. Muut kuin edellä tarkoitetut harkinnanvaraiset virka-/työvapaat myöntää alaiselleen henkilöstölle kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta sekä päättää myös virka-/työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Yli kolmen kuukauden pituisia harkinnanvaraisia virka-/työvapaita tulee anoa vähintään kuukausi ennen vapaan alkua.
  3. Henkilöstöpäällikkö päättää työkokemus- ja ammattialalisista, vuosisidonnaisista lisistä ja muista palvelussuhteen pituuteen liittyvistä etuuksista lukuun ottamatta perusopetuksen ja lukion opettajien vuosisidonnaisia lisiä ja etuuksia, jotka myöntää sivistysjohtaja. Henkilöstöpäälliköllä ja sivistysjohtajalla on oikeus siirtää tätä toimivaltaa edelleen muulle viranhaltijalle.
  4. Henkilöstöpäällikkö päättää palvelussuhteen aikana tapahtuvasta harkinnanvaraisista palkantarkistuksista pois lukien kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat. Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan palkantarkistuksesta ja kaupunginjohtaja toimialajohtajien, hallintojohtajan ja elinvoimajohtajan osalta.
  5. Henkilöstöpäällikkö päättää viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta.
  6. Määräaikaisestä palkantarkistamisesta tehtävän vaativuuden muuttuessa päättää toimialajohtaja kuultuaan henkilöstöpäällikköä.
  7. Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat päättävät harkinnanvaraisen henkilökoh-taisen lisän myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle.

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

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

#### **65 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa päättää se viranomainen, jolla on toimivalta virkasuhteeseen ottamisesta. Toimialojen välillä tapahtuvasta viranhaltijan siirrosta päättää kaupunginhallitus.

#### **66 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta**

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus tai asianomainen lauta-

tai johtokunta. ~~Menettely on samanlainen niissä tapauksissa, jolloin sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä.~~ Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä päättää toimialajohtaja, mikäli sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä.

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

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

## **68 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen, lauta- tai johtokunnan kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä.

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

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

## **70 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

## **71 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteesta irtisanoutumisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteesta irtisanoutumisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättyneen viranomaisen tietoon.

# **8. LUKU**

## **TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **72 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja yllä- pidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### **73 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

### **74 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **75 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

**II OSA****TALOUS, HANKINNAT JA VALVONTA**

## 9. LUKU

### TALOUDENHOITO

#### 76 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 77 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 78 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

#### 79 § Talousarvion sitovuus

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

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

#### 80 § 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.

Merkittävistä talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## **81 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kaupunginhallitus päättää enintään 250 000 euron kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä, lunastamisesta sekä vuokraamisesta, kun vuosivuokra on enintään 150 000 euroa.

Teknisten palveluiden lautakunta päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta 125 000 euroon saakka sekä vuokraamisesta, kun vuosivuokra on enintään 100 000 euroa.

Tekninen johtaja päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta 60 000 euroon saakka sekä vuokraamisesta, kun vuosivuokra on enintään 60 000 euroa sekä luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä 60 000 euroon saakka.

Kaupunginhallitus päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostosta kaupunginvaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden ja osuuksien myynnistä, jos kaupunki menettää myynnissä määräysvallan. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kaupunginhallitus päättää muun irtaimen omaisuuden ja luonnonvarojen myynnistä sekä irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, kun omaisuuden tai vuosivuokran arvo on yli 100.000 euroa.

Lautakunta ja johtokunta päättävät toimialueensa irtaimen omaisuuden ja luonnonvarojen myynnistä sekä irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, kun omaisuuden tai vuosivuokran arvo on enintään 100.000 euroa.

Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä tulosalueen tai tulosyksikön johtaja päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myynnistä ja irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, kun omaisuuden tai vuosivuokran arvo on enintään 20.000 euroa.

## **82 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **83 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja. Talousjohtajan tehtävänä on luoda ja ylläpitää lainanotto- ja korkoriskinhallintasuunnitelma ja antaa se tiedoksi kaupunginhallitukselle puolivuositain.

Kaupungin tilien käyttövaltuudet ovat kaupunginjohtajalla, talousjohtajalla ja hallintojohtajalla.

#### **84 § Maksuista päättäminen**

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

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää ao. toimielin.

#### **85 § Vahingonkorvaukset**

Kaupunginhallitus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 20.000 euroa.

Lautakunta ja johtokunta päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa.

Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus on enintään 10.000 euroa.

Kaupunginjohtaja päättää hallinto- ja talouspalveluiden toimialoilla vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa, mutta on enintään 20.000 euroa.

#### **86 § 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.



## 10. LUKU

### HANKINNAT

#### 87 § Hankintasäännökset

Ylivieskan kaupungin hankinnoissa noudatetaan

1. julkisista hankinnoista annettua lakia, lakia erityisalojen hankinnoista ja niiden nojalla annettuja asetuksia, hankintadirektiivejä sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä
2. kaupunginvaltuuston hyväksymää hallintosääntöä
3. kaupunginhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita, joita kaupunginhallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa tai erikseen.

#### 88 § Hankinnat

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan julkisyhteisön oman organisaation ulkopuolelta tekemää tavaroiden ja palvelujen ostamista, palvelujen käyttöoikeussopimuksia, tavaroiden tai palveluiden vuokraamista, osamaksulla ostamista, leasingsopimuksia sekä rakennus- ja käyttöoikeusurakan toteuttamista taloudellista vastiketta vastaan.

Hankinnat jaetaan hankintoihin, joihin sovelletaan hankintalakia ja hankintoihin, joihin ei sovelleta hankintalakia. Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, jotka alittavat kansallisen kynnyksarvon.

Ostopalvelua on kaikki sellaiset kunnallisten palvelujen ostot, joihin ei kuulu viranomaistoimintoja.

Yhteishankinta on Ylivieskan kaupungin ja hankintayhteistyökuntien ja -kuntayhtymien yhdessä tekemä hankinta, jossa hankintatoimivalta on hallintosäännön 81 §:n mukaisella toimijalla.

Yhteishankintayksiköiden toimintaan osallistumisesta ja kilpailuttamiin sopimukseen liittymisestä päättää talousjohtaja.

#### 89 § Hankintavaltuudet

1. toimialan lautakunta ja johtokunta päättävät toimialaansa koskevista hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään
 

kaupungin tavara- ja palveluhankinnoissa	200 000 euroa
yhteishankintatuotteissa	500 000 euroa
rakennusurakoissa	1 000 000 euroa
2. toimialajohtaja päättää toimialaansa koskevista hankinnoista sikäli kun sitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden toimivaltaan tässä hallintosäännössä, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään
 

tavara- ja palveluhankinnoissa	100 000 euroa
rakennusurakoissa	300 000 euroa

 Kaupunginjohtajan hankintavaltuudet ovat samat kuin toimialajohtajan.
3. toimialajohtajan määräämä tulosalueen tai tulosyksikön esimies päättää tulosalueen tai tulosyksikön hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään

tavara- ja palveluhankinnoissa	60 000 euroa
rakennusurakoissa	100 000 euroa

4. muista em. raja-arvot ylittävistä hankinnoista päättää kaupunginhallitus talousarviomäärärahojen puitteissa.

Toimielimen hankintavaltaan kuuluvan hankinnan keskeyttämisspätöksen tekemisen toimivalta on sen tulosalueen johtajalla, jonka alaan hankinta kuuluu.

## 11. LUKU

### ULKOINEN VALVONTA

#### 90 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Kuntalain mukaan valtuuston tulee hyväksyä hallintosäännössä tarpeelliset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ja sen toimeenpanosta huolehtivat lauta- ja johtokunta ja toimialajohtaja toimialallaan.

#### 91§ 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 16 luvun määräyksiä.

#### 92 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. laadittava ja hyväksyttävä lautakunnan toimikaudeksi arviointisuunnitelma sekä vuosittainen työohjelma.

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.

### **93 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **94 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### **95 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **96 § 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.

### **97 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 12. LUKU

### SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

#### 98 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tehtävät

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kaupungin johtamis- ja hallintojärjestelmää, strategista ja operatiivista toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa, seurantaan, poikkeamiin reagoimista sekä suoriutumisen arviointia.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan hallituksen ja lauta- ja johtokuntien, johtavien viranhaltijoiden tai esimiesasemassa olevien henkilöiden erilaisia toimenpiteitä, joilla ohjataan henkilöstöä ja toimintaa tavoitteiden ja hyväksytyjen toimintatapojen mukaisesti. Ohjauksen tulee kohdistua johtamisen, päätöksenteon, hallinnon ja taloudenhoidon asianmukaisuuteen, toiminnan laatuun, tavoitteiden saavuttamiseen ja riskienhallinnan toimivuuteen.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällistä toimintatapaa, jolla hallitus ja muut tilivelvolliset toimijat voivat varmistua olennaisten riskien tunnistamisesta, arvioinnista, hallinnasta sekä mahdollisuuksien ja vahvuuksien hyödyntämisestä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävänä on varmistaa organisaation tavoitteiden saavuttaminen koskien strategisia ja operatiivisia tavoitteita, raportoinnin luotettavuus sekä lakien ja ohjeiden noudattaminen.

#### 99 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut

Sisäisen valvonnan ja siihen sisältyvän riskienhallinnan järjestämisestä vastaavat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus vahvistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen sekä valvoo sen noudattamista. Toimialajohtaja vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta oman toimialansa osalta ja tulosalueen esimies ja muut esimiehet ovat velvollisia järjestämään vastuualueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan.

Henkilöstön tulee toimia kaupungin tavoitteiden, ohjeistuksen ja työ- ja tehtäväkuvaustensa edellyttämällä tavalla ja aktiivisesti ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä raportoida esimiehilleen seikoista, jotka uhkaavat toiminnan tuloksellisuutta, palvelun laatua, toiminnan lainmukaisuutta ja kaupungin varojen asianmukaista hoitoa.

#### 100 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan, lauta- ja johtokuntien ja esimiesten tehtävä on johtaa ja ohjata toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Heidän tulee vastuualueellaan luoda menettelyt, joiden mukaisesti tunnistetaan ja arvioidaan toiminnan tuloksellisuutta ja lainmukaisuutta uhkaavia tapahtumia, sekä luoda niiden hallinnan menettelyt. Heidän on jatkuvasti seurattava ja arvioitava toimintaa varmistuakseen riskienhallinnan menettelyiden toteuttamisen, toiminnan tuloksellisuuden ja lainmukaisuuden.

Toimielimen on sisällytettävä vuosittain toimintakertomukseensa arvio sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan selontekoa varten.

### **III OSA VALTUUSTO**

## 13. LUKU

### VALTUUSTON TOIMINTA

#### 101 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### 103 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

#### 104 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 14. LUKU

### VALTUUSTON KOKOUKSET

#### 105 § Valtuuston varsinainen kokous

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

Valtuuston kokous voidaan pitää myös sähköisesti etä- tai hybridikokouksena. Etä- tai hybridikokouksen pitäminen edellyttää, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta internetin välityksellä.

#### 106 § Kokouskutsu

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

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

#### 107 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 108 § Sähköinen kokouskutsu

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

#### 109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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



## **110 § 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.

## **111 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **112 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **113 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

#### **114 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa kehotuksen annettuaan määrätä poistumaan henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### **115 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **116 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **117 § 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 poikkeustilanteissa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **118 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 119 § 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.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 121 § 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.

## 122 § 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.

### **123 § 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.

### **124 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### **125 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **126 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)**

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

## **127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 155 §:ssä.

Kokouksesta laaditun pöytäkirjan tarkastaa vuorollaan aakkosjärjestyksessä kaksi valtuutettua kuitenkin siten, etteivät he ole samasta valtuustoryhmästä, jollei valtuusto jonkun asian kohdalla toisin päättä.

## **128 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

# **15. LUKU**

## **ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kuusi (6) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **132 § 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 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **134 § 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.

### **135 § 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.

### **136 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **137 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden 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.

## 16. LUKU

### VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

#### 138 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 139 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

#### 140 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen

saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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



**IV OSA****PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOI-  
MIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA**

## 17. LUKU

### KOKOUSMENETTELY

#### 141 § 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.

Toimielinten asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa tulee huolehtia päätöksiin liittyvien terveys-, yritys-, ympäristö- ym. vaikutusten arvioinnista.

#### 142 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää myös ns. hybridikokouksena.

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

#### 143 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulko- puolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (ns. hybridikokous).

Käytettävän tietojärjestelmän tai video- neuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että;

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerin

ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.

2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapito-perusteet ovat 24 §:ssä.

#### **144 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä.

Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

#### **145 § 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.

#### **146 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta.

#### **147 § 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.

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

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

#### **149 § 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.

#### **150 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

## **151 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## **152 § 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.

## **153 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## **154 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **155 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **156 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

### **157 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **158 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Kansalais- ja musiikkiopistojen johtokuntien esittelijöinä toimivat asianomaisten opistojen rehtorit.

Teknisten palveluiden lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan osalta johtava rakennustarkastaja esittelee rakennuslupa-asiat ja ympäristöpäällikkö esittelee ympäristölupa- ja valvonta-asiat sekä muut lakisääteiset ympäristöasiat.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Ympäristöterveyslautakunnan esittelijänä toimii ympäristöterveydenhuollon johtaja.

Jätelautakunnan esittelijänä toimii kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

Työllisyyslautakunnan esittelijänä toimii työllisyysaluejohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 91 §:ssä.

### **159 § Esittely**

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

### **160 § 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.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **161 § 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.

### **162 § 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.

### **163 § 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 tehdyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

### **164 § 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.

## 165 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 166 § 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- 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. Ennen pöytäkirjan julkaisemista kaupungin verkkosivuilla pöytäkirjasta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Pöytäkirjan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **167 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle**

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

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

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

## **18. LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **168 § 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.

#### **169 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

### **170 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä 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.

### **171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset sekä kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Lautakunnan/toimielimen ratkaisemassa asiassa tehtävät sopimukset ja sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai esittelijä tai toimialajohtaja.

Kaupunginvaltuuston päättämän tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tarkastussopimuksen hyväksyy tarkastuslautakunta ja allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja.

Viranhaltija voi allekirjoittaa omassa päätösvallassaan olevia asioita koskevat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai arkistos sihteeri.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja.

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

## LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 173 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

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

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan soveltuvin osin myös viranhaltijoihin. Viranhaltijoiden korvaukset maksetaan klo 17.00 jälkeen jatkuvien kokousten osalta kerta-palkkioina.

### 174 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. kaupunginvaltuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus ja sen jaostot sekä tarkastuslautakunta ja sen jaostot 100 €
2. lauta- ja johtokunnat, niiden jaostot, sekä toimikunnat ja muut toimielimet 80 €
3. edellä mainittujen toimielinten järjestämät seminaarit, iltakoulut, koulutukset ja informaatiotilaisuudet 50 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos luottamushenkilö on kokouksessa saapuvilla yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla.

### 175 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 2 §:n 6 momentissa on määrätty.

### 176 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja	4000 €
Kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajat	1500 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	5000 €
Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	1500 €
Kaupunginhallituksen muut jäsenet	1000 €
Jätelautakunnan, rakennus- ja ympäristö-, sivistys-, hyvinvointi-, tarkastus-, ympäristöterveys-, työllisyys- ja teknisten palveluiden lautakuntien puheenjohtajat	1000 €

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota ja edustustehtävät sekä luottamustoimen hoitamiseen liittyvät puhelinkulut.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### 177 § Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäiviltä\* ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle niiltä päiviltä, jolloin ennakkoäänestys tapahtuu laitoksissa tai kotona seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja-toimikunnan puheenjohtaja	200 €
Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan muu jäsen	150 €

\*Toimituspäivällä tarkoitetaan vähintään kuuden tunnin työpäivää. Alle kuuden tunnin toimituspäivältä suoritetaan voimassa olevan kokouspalkkion suuruinen korvaus.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 174 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

### 178 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna

### 179 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai val- voo toimi- alaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vas- taavan suuruisen toimituspalkkion ilman x §:n 6 momentin mukaista korotusta, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen luottamushenkilöille erikseen mää- räämästä tehtävästä voidaan maksaa palkkiota kaupunginhallituksen harkinnan mukaan.

## **180 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kus- tannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, las- tenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tun- nilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/ tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riit- tävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos kor- vattava määrä on enintään 12 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuiten- kin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamus- toimen vuoksi ai- heutuneiden kustannusten määrästä.

## **181 § Pöytäkirjat palkkioperusteina**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytä- kirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljän- nesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten kor- vaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henki- lölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

## **182 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskor- vausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virka- matkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat sovel- tuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehto- sopimuksen määräykset.

Matkakustannusten korvaaminen edellyttää, että tilaisuus on kaupungin järjestämä ja/tai siihen on erikseen määräys.

Kokousmatkojen matkakustannukset maksetaan kaupungin toimesta käyttäen perusteena matkaa luottamushenkilön asunnolta kokouspaikalle sekä oman henkilöauton käytöstä maksettavaa km-korvausta. Muut matkakustannukset on luottamushenkilön laskutettava kaupungilta.

### ~~183 § Puhelinkulujen korvaaminen~~

~~Vuosipalkkiota saavalla luottamushenkilöllä, jolla ei ole käytössään kaupungin matkapuhelinta, on oikeus saada korvaus luottamustehtävän hoitamisesta aiheutuneista puhelinkuluista. Veronalainen kulukorvaus on~~

<del>Kaupunginvaltuuston ja hallituksen puheenjohtajat</del>	<del>100 €/kk</del>
<del>Kaupunginvaltuuston ja hallituksen I varapuheenjohtajat</del>	<del>80 €/kk</del>
<del>Kaupunginvaltuuston II ja III varapuheenjohtaja, hallituksen II varapuheenjohtaja</del>	<del>50 €/kk</del>
<del>Muut vuosipalkkiota saavat luottamushenkilöt</del>	<del>30 €/kk</del>

~~Kaupunginhallituksella on oikeus tarkistaa korvauksen määrää tarvittaessa.~~

~~Korvaus maksetaan neljännesvuosittain kokouspalkkioiden yhteydessä.~~