

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Parkanon kaupunki

2023

Parkanon kaupunginvaltuusto 11.12.2023

# Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	3
1 luku Kaupungin johtaminen .....	3
2 luku Toimielinorganisaatio .....	4
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	6
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	7
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako .....	8
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	21
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	22
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	25
II Osa Talous ja valvonta .....	27
9 luku Taloudenhoito .....	27
10 luku Ulkoinen valvonta .....	29
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	31
III OSA Valtuusto .....	32
12 luku Valtuuston toiminta.....	32
13 luku Valtuuston kokoukset.....	33
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	39
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	41
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	42
16 luku Kokousmenettely .....	42
17 luku Muut määräykset.....	49
18 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset kaupungin luottamustehtävistä.....	50

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kaupungin johtaminen

#### 1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 §

Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

#### 3 §

Esittely kaupunginhallituksessa

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

#### 4 §

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
3. vastaa siitä, että hallituksen puheenjohtajisto käy kaupunginjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelun.

4. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

## 5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa valtuustotyöskentelyä ja poliittista päätöksentekoa valtuustossa sekä edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta. Valtuuston puheenjohtaja päättää valtuustoseminaari –työskentelyyn liittyvistä asioista.

Valtuuston puheenjohtaja ratkaisee valtuuston kokouksen laillisuus- ja päätösvaltaisuuden.

## 6 §

Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja johtavat kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 §

Valtuusto

Parkanon kaupunginvaltuustossa on 31 valtuutettua vaalikaudella 2021–2025. Kuntavaaleista 2025 lukien valtuutettuja on 27. Kuntavaaleista 2025 lukien varapuheenjohtajia on kaksi.

### 8 §

Kaupunginhallitus, henkilöstöjaosto sekä elinvoimatoimikunta

Kaupunginhallituksessa on 10 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat.

Kuntavaaleista 2025 alkaen kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä. Kaupunginhallituksessa on kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, johon kaupunginhallitus valitsee 5 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Kaupunginhallituksessa on elinvoimatoimikunta, johon kaupunginhallitus valitsee 7 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

## 9 §

### Tarkastuslautakunta

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

## 10 §

### Lautakunnat ja niiden jaostot

Rakennus- ja ympäristölautakunta, jossa on 7 jäsentä

Tekninen lautakunta, jossa on 7 jäsentä

Sivistyslautakunta, jossa on 7 jäsentä

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakuntien tehtävistä säädetään 5 luvussa.

## 11 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja vähintään 5 varajäsentä

Vaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja vähintään 7 varajäsentä

Vaalitoimikunnassa on 3 jäsentä ja vähintään 3 varajäsentä

Varajäsenet nimetään siinä järjestyksessä kuin he tulevat varsinaisten jäsenen sijalle.

Valtuusto nimeää lautakuntien puheenjohtajat ja kullekin yhden varapuheenjohtajan.

## 12 §

### Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, lapsiasiainneuvosto, työsuojelutoimikunta sekä yhteistoimintaelin, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

### **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

#### 13 §

Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakautuu seuraaviin toimialoihin:

Hallintotoimi

Sivistystoimi

Tekninen toimi

Rakennus- ja ympäristötoimi

Toimialueet jakautuvat toimintayksiköihin.

#### 14 §

Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii hallinto- ja talousjohtaja tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

Kaupunginhallitus määrää tarvittaessa muutoin kaupunginjohtajan sijaisen, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen taikka muutoin lyhytaikaisella virkavapaalla, korkeintaan kolmen kuukauden määräajaksi.

#### 15 §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

#### 16 §

Toimialajohtajat

Hallintotoimea johtaa hallinto- ja talousjohtaja.

Sivistystoimea johtaa sivistysjohtaja.

Teknistä toimea johtaa tekninen johtaja.

Rakennus- ja ympäristötoimea johtaa tekninen johtaja.

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

## 17 §

### Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

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

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti. Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

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

## 18 §

### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat.

## 19 §

### Konsernijohdon tehtävät ja toimivallanjako

#### Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä;
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa;
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä;
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin;
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Toimialajohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 20 §

### Sopimusten hallinta

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

Toimialajohtaja päättää sopimusten vastuuhenkilöistä toimialallaan.

Kaupunginhallitus, lautakunta ja jaosto hyväksyvät merkittävät sopimukset toimialueensa osalta siten kuin pykälissä 21–29 määrätään.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

### 21 §

#### Kaupunginvaltuuston tehtävät ja toimivalta

Kaupunginvaltuusto päättää kuntalain (410/2015) § 14 mukaisista asioista.

Lisäksi kaupunginvaltuusto:

1. päättää palveluverkosta;
2. päättää laajojen ja merkittävien, koko kaupunkia koskevien suunnitelmien ja ohjelmien hyväksymisestä;
3. päättää kuntien välisistä yhteistoimintasopimuksista ja niiden muuttamisesta;
4. päättää kuntayhtymien perussopimuksista ja niiden muuttamisesta;
5. valitsee kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan sekä hallinto- ja talousjohtajan;
6. päättää sijaisen ottamisesta kaupunginjohtajan tehtävään, kun kyseessä ei ole hallintosäännön § 14 mukainen lyhytaikainen sijaistus.

### 22 §

#### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta



Kaupunginhallitus päättää kuntalain (410/2015) § 39 mukaisista asioista.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta valtuuston hyväksymän strategian mukaisesti ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä sekä

1. vastaa strategian valmistelusta ja toimeenpanosta;
2. arvioi asemakaavan ajanmukaisuuden (MRL 60 §);
3. hyväksyy asemakaavan tai valtuuttaa teknisen lautakunnan päättämään muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen osalta (MRL 52 §);
4. määrää rakennuskiellon (MRL 38 ja 53 §);
5. antaa rakentamiskehotuksen asemakaava-alueella sijaitsevan tontin osalta (MRL 97 §);
6. päättää asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta;
7. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä;
8. päättää osakkeiden ja osuuksien sekä kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai lunastamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti pois lukien rahoitusarvopaperit;
9. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä tai vaihtamisesta arvon ollessa yli 10 000 euroa;
10. päättää ulkopuolisten kiinteistöjen ja tilojen vuokraamisesta kaupungille;
11. myöntää lykkäyksen alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun velvollisuuden täyttämiseksi lukuun ottamatta omakotitontteja;
12. myöntää lainan ja päättää lainan vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta;
13. päättää talousarviolainan ottamisesta;
14. päättää vahingonkorvauksesta, jos vahingonkorvauksen määrä ylittää 5 000 euroa;
15. vapauttaa saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta;
16. antaa tarvittaessa selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta;
17. antaa lausunnon toimialaansa kuuluvassa tai valtuuston ratkaisultaan kuuluvasta asiasta;
18. vastaa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle laissa määrätyistä tehtävistä;
19. hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja pienhankintarajat;
20. johtaa kaupungin valmiussuunnittelua ja varautumista;
21. vastaa elinkeinojen kehittämisestä;
22. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä;
23. päättää kaupungin kaavoittajana toimivan;
24. vastaa kaupungin yleisistä edunvalvontatehtävistä;
25. päättää johdannaisten (koronvaihtosopimukset, korkokatto- ja korkolattiasopimukset, strukturoidut koronvaihtosopimukset, valuutanvaihtosopimukset yms.) käyttämisestä;
26. päättää MRL § 171 ja § 172 mukaisista poikkeamisluvista;
27. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun ilmoitustaulun hoitajan, joka huolehtii julkipanoa koskevista tehtävistä;
28. määrää toimialansa taksat ja maksut;
29. päättää kaupungin yhteisistä ja toimialansa yli 50 000 euron hankintojen toteuttamisesta ja valtuuttaa viranhaltijan tekemään hankintapäätöksen;

30. päättää yli 50 000 euron investointien toteuttamisesta ja niiden muutoksista toimialallaan;
  31. päättää toimialansa hankkeista ja osallistumisesta toimialaan kuuluviin yhteishankkeisiin;
  32. päättää kaupungin yhteisistä ja toimialallaan puitesopimukseen liittymisestä ja yhteishankintoihin osallistumisesta sekä ostovaltuuksista puitesopimuksen sisällä;
  33. päättää kaupungin yhteisistä ja toimialansa suunnitelmista ja toimenpideohjelmista;
  34. päättää kaupungin markkinoinnista;
  35. päättää tilinkäyttövaltuuksista ja luottokorteista;
  36. myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan enintään henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun vapaan kesto on yli kuusi kuukautta;
  37. valitsee kaupunginsihteerin, tietohallintojohtajan ja henkilöstöpäällikön,
  38. päättää sijaisen ottamisesta toimialajohtajan tehtävään, kun sijaisuus on yli kuusi kuukautta.
- Kaupunginhallitus päättää ja vastaa kaikista asioista, joita ei tämän hallintosäännön, lain, asetuksen tai muun päätöksen perusteella ole säädetty jonkin muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

## 23 §

### Henkilöstöjaoston tehtävät

1. päättää kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kaupunkia sitovien sopimusten sekä muiden sopimusten täytäntöönpanosta, soveltamisesta ja harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisesta;
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen hyväksymistä siltä osin, kun kunnallinen työmarkkinalaitos on kaupungille antanut valtuudet paikallisen sopimuksen tekemiseen;
3. edustaa kaupunkia viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain, pääsopimuksen, viranhaltijan luottamusmiessopimuksen ja työehtosopimusten tarkoittamissa tapauksissa tulkinta- ja soveltamisriitojen ratkaisemisesta;
4. edustaa kaupunkia yhteistoimintaelimessä ja tekee kaupungin puolesta yt-lain (449/2007) mukaiset sopimukset;
5. päättää niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, ellei toisin ole säädetty tai määrätty;
6. päättää henkilöstöpolitiikasta sekä henkilöstöä koskevista ohjeista ja suunnitelmista;
7. päättää virkojen ja toimien nimikemuutoksista, lukuun ottamatta koulujen opetushenkilöstön toimenkuviin liittyviä virkanimikkeiden tarkistuksia;
8. päättää tehtäväkohtaisten palkkojen määrittämisestä, henkilökohtaisen palkanosan määrittämisen periaatteista sekä harkinnanvaraisten palkanosien määrittämisen periaatteista.

Henkilöstöjaosto voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan asian kaupunginhallituksen päätettäväksi.

## 24 §

### Yhteistoimintaelimen tehtävät

Toimii työntekijän ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koordinoivana toimielimenä.

Yhteistoiminta-elin on lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (449/2007) § 14 mukainen toimielin.

## 25 §

Elinvoimatoimikunnan tehtävät: työllisyystoimikunnan tehtävät tähän

1. vastaa elinkeinoasioiden valmistelusta;
2. vastaa maankäyttöön liittyvien asioiden valmistelusta;
3. vastaa kaupungin vetovoimaisuutta lisäävien toimenpiteiden valmistelusta;
4. vastaa työllisyysasioista.

## 26 §

Sivistyslautakunnan ratkaisovalta

Kokonaisvastuu tuottaa ja kehittää kunnallisia palveluja valtuuston asettamien strategisten linjausten ja tavoitteiden mukaisesti sekä myönnettyjen määrärahojen puitteissa. Lautakunta huolehtii myös määrärahojen ja henkilöstöresurssien jaosta toimialan sisällä sekä huolehtii toimintojen yhteensovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää kaikista niistä asioista, jotka lakien tai asetusten tai erityisen päätöksen tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat lautakunnan toimialueelle paitsi niistä asioista, joista päättää kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus tai, jotka kaupunginvaltuusto tällä hallintosäännöllä on määrännyt tai kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta erillisellä päätöksellä on delegoinut viranhaltijan päätettäväksi.

Sivistyslautakunta on ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaava toimielin.

Sivistyslautakunta:

1. päättää toimialansa suunnitelmista ja toimenpideohjelmista;
2. päättää toimialansa yli 50 000 euron hankintojen toteuttamisesta ja valtuuttaa viranhaltijan tekemään hankintapäätöksen;
3. päättää toimialallaan puitesopimukseen liittymisestä ja yhteishankintoihin osallistumisesta sekä ostovaltuuksista puitesopimuksen sisällä;
4. antaa toimialaansa kuuluvassa asiassa lausunnon;
5. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtia ja vastaa tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan;
6. määrää toimialansa maksut ja taksat valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
7. päättää toimialansa hankkeista ja osallistumisesta toimialaan kuuluviin yhteishankkeisiin;
8. päättää yli 50 000 euron investointien toteuttamisesta ja niiden muutoksista toimialallaan;
9. päättää oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisopetukseen niissä tapauksissa, joissa huoltaja vastustaa tätä;
10. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta.
11. valitsee kirjastonjohtajan, päiväkodin johtajan, johtavan rehtorin ja rehtorin.

## 27 §

## Teknisen lautakunnan ratkaisuvälä

Kokonaisvastuu tuottaa ja kehittää kunnallisia palveluja valtuuston asettamien strategisten linjausten ja tavoitteiden mukaisesti sekä myönnettyjen määrärahojen puitteissa. Lautakunta huolehtii myös määrärahojen ja henkilöstöressurssien jaosta toimialan sisällä sekä huolehtii toimintojen yhteensovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisuvälä päättää kaikista niistä asioista, jotka lakien tai asetusten tai erityisen päätöksen tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat lautakunnan toimialueelle paitsi niistä asioista, joista päättää kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus tai, jotka kaupunginvaltuusto tällä hallintosäännöllä on määrännyt tai kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta erillisellä päätöksellä on delegoinut viranhaltijan päätettäväksi.

### Tekninen lautakunta:

1. päättää toimialansa suunnitelmista ja toimenpideohjelmista;
2. päättää toimialansa yli 50 000 euron hankintojen toteuttamisesta ja valtuuttaa viranhaltijan tekemään hankintapäätöksen;
3. päättää toimialallaan puitesopimukseen liittymisestä ja yhteishankintoihin osallistumisesta sekä ostovaltuuksista puitesopimuksen sisällä;
4. antaa toimialaansa kuuluvassa asiassa lausunnon;
5. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtia ja vastaa tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan;
6. määrää toimialansa maksut ja taksat valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
7. päättää toimialansa hankkeista ja osallistumisesta toimialaan kuuluviin yhteishankkeisiin;
8. päättää yli 50 000 euron investointien toteuttamisesta ja niiden muutoksista toimialallaan;
9. päättää investointiurakoihin liittyvistä vakuuksista;
10. päättää ulkopuolisille annettavista palveluista ja metsän myynnistä;
11. päättää kadunpitoon liittyvistä MRL 84-86 §:ssä määrättyistä tehtävistä;
12. päättää kaupungin omistamien tilojen vuokrausperusteista;
13. jakaa yksityisteiden kunnanavustukset valtuuston päättämien ohjeiden mukaisesti;
14. päättää asemakaavan toteuttamiseen liittyvästä maa-alueiden haltuunotosta;
15. päättää asemakaavoitetulla alueella rakentamattomien tonttien sekä tonttien muodostusosien varaamisesta ja myynnistä, kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet ja hinnat;
16. päättää asemakaavan vähäisestä muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, asemakaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä rakennuspaikan käyttötarkoitusta;
17. päättää kaupungin maa-alueiden vuokraamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
18. päättää haja-asutusalueiden teiden nimistä
19. valitsee kunnallistekniikan päällikön ja maankäyttöpäällikön.

## 28 §

Kokonaisvastuu tuottaa ja kehittää kunnallisia palveluja valtuuston asettamien strategisten linjausten ja tavoitteiden mukaisesti sekä myönnettyjen määrärahojen puitteissa. Lautakunta huolehtii myös määrärahojen ja henkilöstöresurssien jaosta toimialan sisällä sekä huolehtii toimintojen yhteensovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisuvallta päättää kaikista niistä asioista, jotka lakien tai asetusten tai erityisen päätöksen tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat lautakunnan toimialueelle paitsi niistä asioista, joista päättää kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus tai, jotka kaupunginvaltuusto tällä hallintosäännöllä on määrännyt tai kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta erillisellä päätöksellä on delegoinut viranhaltijan päätettäväksi.

Rakennus- ja ympäristölautakunta:

1. päättää toimialansa suunnitelmista ja toimenpideohjelmista;
2. päättää toimialansa yli 50 000 euron hankintojen toteuttamisesta ja valtuuttaa viranhaltijan tekemään hankintapäätöksen;
3. päättää toimialallaan puitesopimukseen liittymisestä ja yhteishankintoihin osallistumisesta sekä ostovaltuuksista puitesopimuksen sisällä;
4. antaa toimialaansa kuuluvassa asiassa lausunnon;
5. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtia ja vastaa tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan;
6. määrää toimialansa maksut ja taksat valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
7. päättää toimialansa hankkeista ja osallistumisesta toimialaan kuuluviin yhteishankkeisiin;
8. päättää yli 50 000 euron investointien toteuttamisesta ja niiden muutoksista toimialallaan;
9. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena;
10. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena;
11. toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana hulevesiä koskevana valvonta- ja lupaviranomaisena;
12. toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena;
13. toimii jätelain mukaisena valvontaviranomaisena;
14. toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena.

Lautakunta ratkaisee lisäksi seuraavat asiat niiltä osin, kuin päätöksentekoa ei ole säädetty toisaalla muulle toimielimelle tai viranhaltijalle:

1. määrää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:ssä tarkoitetun toimenpidekiellon sekä päättää niiden pidentämisestä;
2. ratkaisee MRL:n 137 §:ssä tarkoitetun suunnittelutarvealueen edellytykset;
3. valvoo MRL:n 167 §:n 2 momentin mukaisesti liikenneväyliä, katuja, puistoja ym.;
4. käsittelee MRL:n 187 §:ssä tarkoitetut oikaisuvaatimukset;
5. päättää MRL:n ja vesilain mukaisista johto-, vesijohto- ja ojitusasioista;
6. päättää MRL 182 §:n mukaisesta uhkasakosta ja teettämisuhasta MRL 13 a luvun mukaisissa asioissa;
7. valmistelee kaupunginhallituksen päätösvaltaan kuuluvat poikkeamishakemukset (MRL 171 ja 172 §);
8. päättää yksityistielain 18 §:n neljännen momentin mukaiset asiat;

9. ratkaisee asuntotoimen asiat, jotka erityislakien mukaan kuuluvat kunnan tehtäviin;
10. päättää luonnonsuojelulain mukaisen yksityismaalla sijaitsevan luonnon muistomerkin rauhoittamisesta sekä rauhoittamisen lakkauttamisesta;
11. hoitaa kunnalle maastoliikenne- ja vesiliikennelaissa määrättyt tehtävät;
12. valvoo ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon yhteistoimintasopimusta.

## 29 §

### Viranhaltijoiden toimivalta

#### Yleinen toimivalta

Esihenkilö päättää alaisensa osalta:

1. vuosiloman myöntäminen;
2. koulutussuunnitelman hyväksyminen;
3. oman auton käyttöoikeuden myöntäminen;
4. virkamatkamääräyksen antaminen;
5. sellaisen virka- ja työvapaan myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön taikka virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä vuorotteluvapaan myöntäminen vuorotteluvapaalain mukaisesti;
6. myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti enintään kolmeksi kuukaudeksi;
7. tarvittaessa määrääminen lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
8. päivystys-, ylityö- tai muun vastaavan vapaan antaminen;
9. alaistensa työvuoroista, kun työvuorosuunnittelu on käytössä;
10. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen tarvittaessa ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen;
11. työtodistuksen antaminen;
12. sijaisen ottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi;
13. varoituksen ja huomautuksen antamisesta;

#### Toimialajohtajan ja kaupunginjohtajan yleinen toimivalta

1. vastaa toimialallaan avustusten ja tukien hakemisesta sekä muiden tulojen perimisestä;
2. päättää toimialallaan talousarvion mukaisten avustusten myöntämisestä;
3. vahvistaa toimialallaan lautakunnan päättämän virkavaalin;
4. käyttää toimialallaan lautakunnan puhevaltaa;
5. myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti enintään kuudeksi kuukaudeksi;
6. myöntää alaiselleen henkilöstölle puhelinedun;
7. päättää toimialansa henkilöstön valinnasta niiltä osin kuin valintaa ei ole annettu toimielimen tehtäväksi ja pyytää henkilövalinnoissa lausunnon toimielimeltä tai toimielimen puheenjohtajalta;
8. päättää sijaisen ottamisesta;
9. päättää laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä toimialallaan;

10. päättää toimialansa hankinnoista 50 000 euroon saakka;
11. päättää muista sitoumuksista ja sopimuksista siten, että sitoumus ei ylitä edellä mainittua rajaa;
12. päättää toimialansa investointien toteuttamisesta 50 000 euroon saakka;
13. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä tai vaihtamisesta arvon ollessa alle 10 000 euroa;
14. päättää asiakirjan antamisesta toimialallaan;
15. päättää vahingonkorvauksesta, jos vahingonkorvauksen määrä alittaa 5 000 euroa.

Toimialajohtaja ja kaupunginjohtaja voi saattaa päätösvaltaansa kuuluvan asian toimielimen käsiteltäväksi.

#### Erityinen toimivalta

##### Kaupunginjohtaja

1. kaupungin operatiivisen toiminnan johtaminen ja päätöksenteko siltä osin;
2. puhevallan käyttäminen kaupunginhallituksen puolesta;
3. kaupunkimarkkinoinnin ja tiedotustoiminnan johtaminen kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
4. kaupungin huomionosoituksista päättäminen ja edustustilaisuuksien järjestäminen;
5. kunnia- ja ansiomerkkien hakeminen;
6. luvan myöntäminen kaupungin vaakunan käyttöön;
7. kaupungin puhevallan käyttäminen konserniohjaukseen liittyvissä asioissa;
8. johtaa kaupungin valmiussuunnittelua;
9. päättää sijaisen ottamisesta toimialajohtajan tehtävään, sijaisuuden kesto on korkeintaan kuusi kuukautta.

##### Hallinto- ja talousjohtaja päättää

1. kuntatodistuksen liikkeelle laskeminen (lyhytaikainen velkasitoumus) ja tilapäisluoton ottaminen kaupungille maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston vuosittain vahvistamaan enimmäismäärään asti ja panttikirjojen käyttäminen tarvittaessa luoton vakuudeksi;
2. kaupungin kassavarojen tilapäinen sijoittaminen rahalaitoksiin tai kaupunginhallituksen erikseen päättämällä muulla tavalla;
3. pankkitilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilinkäyttöoikeuksien tilapäinen myöntäminen;
4. lyhytaikaisen tilapäisluoton myöntäminen kaupungin konserniin kuuluvalla;
5. kaupungin antamien vakuuksien palauttaminen, kun ne ovat ylivakuutena;
6. kaupungin saatavien poistaminen tileistä;
7. maksuajan myöntäminen ja viivästyskoron periminen;
8. vastaa työllisyyspalveluiden järjestämisestä;
9. vastaa työllisyyden edistämisen kuntakokeilun järjestämisestä ja kuntakokeilun organisoinnista.

##### Kaupunginsihteeri

1. ratkaisee asiat, jotka koskevat kaupungin arkistotoimen johtamista;
2. myöntää kesätyösetelit;
3. suorittaa henkilöstöpäällikölle hallintosäännössä määrätyt ns. palkka-asiamiehen tehtävät silloin, kun henkilöstöpäällikkö on virkavapaalla, muutoin estynyt tai esteellinen.

##### Henkilöstöpäällikkö

1. päättää vuosilomien myöntämisohteista;
2. päättää palkkaan kuuluvan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan tai muun palveluajkaan sidotun palkanosan maksamisesta;
3. määrittää määräaikaisten viranhaltijoiden/työntekijöiden palkan henkilöstöjaoston päättämien perusteiden mukaisesti.
4. päättää vakinaisen henkilöstön määräaikaisista lisistä siltä osin kuin määräaikainen korotus on maksimissaan 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

#### Työllisyyskoordinaattori

1. päättää kokeilulain mukaisesti eräistä julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012) tarkoitettujen palvelujen antamisesta ja antaa eräitä työttömyysturvalaissa (1290/2002 ja 385/2023) tarkoitettuja työvoimapolitiittisia lausuntoja sekä vastaa kokeilulain mukaisista käytännön tehtävien organisoinnista Parkanossa ja Kihniössä.
2. päättää kotoutumislakien (1083/2022, 936/2022 ja HE 84/2022) puitteissa ja kokeilulain mukaisten palveluiden ja lausuntojen antamisesta sekä työllisyyden hoitoon liittyvistä muista toimenpiteistä.
3. vastaa kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa (1386/2010, 936/2022, 1083/2022 ja HE 84/2022) tarkoitettujen toimenpiteiden toteuttamisesta.
4. toimii yhdyshenkilönä kaupungin palkkatukiasioissa.

#### Palveluohjaaja

1. päättää kokeilulain mukaisesti eräistä julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012) tarkoitettujen palvelujen antamisesta ja antaa eräitä työttömyysturvalaissa (1290/2002 ja 385/2023) tarkoitettuja työvoimapolitiittisia lausuntoja ja antaa eräitä työttömyysturvalaissa (1290/2002 ja 385/2023) tarkoitettuja työvoimapolitiittisia lausuntoja
2. päättää kotoutumislakien (1083/2022, 936/2022 ja HE 84/2022) puutteissa ja kokeilulain mukaisten palveluiden, arviointien ja lausuntojen antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä.

#### Sivistysjohtaja

1. päättää koulujen opetushenkilöstön toimenkuviin liittyvistä virkanimikkeiden tarkistuksista;
2. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
3. päättää koulumatkakuljetusten järjestämisestä;
4. päättää oppilaan koulunkäynnin jatkamisesta asuinpaikan muuttumisen vuoksi lukuvuoden loppuun entisessä koulussa, mikäli järjestely aiheuttaa kaupungille ylimääräisiä kuljetuskustannuksia;
5. antaa lausunnot kaupungin puolesta liikennelupa- ja taksilupa-asioista;
6. tekee oppivelvollisuuslain (1214/2021) 7 § mukaisen hallinnollisen päätöksen, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija;
7. tekee oppivelvollisuuslain (1214/2021) 15 § mukaisen hallinnollisen päätöksen opiskelupaikan osoittamisesta sekä muut asuinkunnan velvoitteisiin liittyvät päätökset;
8. päättää perusopetuslain 20 § mukaisista poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä.

#### Johtava rehtori

Johtavalla rehtorilla on sama päätösvalta kuin koulun rehtorilla.

1. päättää perusopetuslain 18 §:n ja lukiolain 13 §:n mukaisesti erityisistä opetusjärjestelyistä;



2. päättää oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä sen päättämisestä;
3. tekee erityisen tuen päätökset ja purkupäätökset;
4. tekee päätöksen oppilaan siirtymisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen;
5. päättää koulun työjärjestyksestä, luokkatilajaosta ja opetusjärjestelyistä opettajia kuultuaan;
6. vastaa koulukohtaisista opetussuunnitelmista ja lähettää ne sivistyslautakunnan hyväksyttäväksi;
7. päättää koulukiinteistön auditorion ja liikuntasalin vuokraamisesta teknisen lautakunnan hyväksymän vuokratason mukaisesti.

#### Koulun rehtori

1. päättää opettajille erikseen määrättävistä tehtävistä;
2. määrää tarvittaessa luokanvalvojan, ryhmänohjaajan ja oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan sekä heidän tehtävänsä perusopetuksen osalta;
3. myöntää tutkimusluvan;
4. vapauttaa oppilaan tilapäisesti perusopetuksesta;
5. määrää tutkivan opettajan ja valvoo oppivelvollisen edistymistä, jos oppivelvollinen opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelua ei ole säädetty tai määrätty perusopetusta vastaavaksi;
6. päättää oppilaan valitseman oppiaineen vaihtamisesta;
7. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai jos huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää;
8. päättää opintomateriaalin käyttöön ottamisesta;
9. päättää oppilaan/opiskelijan opetuksen poikkeuksellisesta järjestämisestä;
10. päättää mitä opintoja voidaan lukea hyväksi;
11. vahvistaa tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt;
12. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/ opiskelijalle;
13. määrää opettajan hoitamaan toisen opettajan tehtäviä odottamattoman esteen takia yhtäjaksoisesti enintään kolmen päivän ajaksi;
14. myöntää luvan oppilaalle yli kolmen päivän poissaoloon;
15. vahvistaa päättö-, ero- ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen;
16. päättää rajoituksista opetuksen seuraamisessa perustellusta syystä;
17. antaa koulun matkamääräyksen koulunsa viran- ja toimenhaltijoille;
18. päättää lukio-opiskeluajan suoritusajan pidennyksestä;
19. vastaa siitä, että kolmiportaisen tuen asiakirjat tulee laadittua koulun toimintamallin mukaisesti;
20. laatii opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman ja lähettää sivistyslautakunnan hyväksyttäväksi;
21. päättää opettajan koulutuspäivän veso-kelpoisuudesta;
22. ottaa oppilaaksi, opiskelijaksi.

#### Varhaiskasvatuksen kiertävä erityisopettaja

1. ottaa lapsen päivähoitoon ja päättää sijoituspaikasta;
2. taksan mukaisten päivähoiton maksujen määrääminen ja maksuunpano.

#### Päiväkodin johtaja

1. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä sen päättämisestä 5- ja 6-vuotiaana;
2. tekee esioppilaan erityisen tuen päätökset ja purkupäätökset;
3. tekee varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen hallintopäätökset.

#### Kirjastonjohtaja

1. päättää kirjaston käyttökiellon antamisesta

#### Rakennustarkastaja ja apulaisrakennustarkastaja

1. määrää maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 145 §:ssä tarkoitetut lupa- ja valvontamaksut yksittäistapauksissa;
2. hyväksyy MRL:n 122 §:ssä tarkoitetun vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan;
3. myöntää MRL:n 130 §:n mukaiset rakennus- ja purkuluvat, kun kyseessä on enintään 1200 k-m<sup>2</sup>:n suuruinen rakennus, johon tuleva toiminta ei vaadi ympäristölupaa. Rakennustarkastaja voi siirtää laajamerkityksellisen luvan rakennus- ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.
4. myöntää MRL:n 130 §:ssä tarkoitetun toimenpideluvan ja maisematyöluvan;
5. päättää MRL:n 143 §:n mukaisesti luvan voimassaolon jatkamisesta;
6. päättää MRL:n 151 §:ssä tarkoitetusta rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta;
7. päättää MRL:n 175 §:n mukaisesti vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä;
8. myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle MRL:n 176 §:n mukaisesti;
9. päättää rakennustyön keskeyttämisestä MRL:n 180 §:n 1 momentin mukaisesti;
10. poikkeamishakemuksen valmisteluun liittyvät tehtävät.

#### Ympäristötarkastaja

1. määrää maa-aineslupahakemusten tarkastamisesta perittävän taksaan perustuvan tarkastusmaksun ja määrää maksuunpanon;
2. määrää maa-ainesten oton valvonnasta perittävän taksaan perustuvan valvontamaksun ja määrää maksuunpanon;
3. käsittelee ympäristönsuojelulain 118, 119 ja 120 §:ssä tarkoitetut ilmoitukset;
4. käsittelee ympäristönsuojelulain 116 ja 117 §:n mukaiset toiminnan rekisteröinnit;
5. valmistelee ympäristönsuojelua koskevat lausunnot, lausunnot maankäyttöön, kuten maa-ainesten ottamiseen ja kaavoitukseen, liittyvistä asioista;
6. määrää taksan mukaisen ympäristönsuojeluviranomaisen maksun ja määrää maksuunpanon rakennus- ja ympäristölautakunnan määräämissä rajoissa;
7. ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 ja 123 §:n, vesilain 14:3 §:n sekä MRL 183 § 3 momentin mukainen tarkastusoikeus MRL 13a luvun mukaisia hulevesiä koskevissa asioissa;
8. käsittelee ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaiset hakemukset talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamiseksi.

#### Tekninen johtaja

Teknisellä johtajalla on sama päätösvalta kuin kunnallistekniikan päälliköllä ja maankäyttöpäälliköllä.

1. hyväksyy välttämättömät vähäiset muutokset hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta;
2. päättää kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
3. myöntää maanomistajan ja kiinteistön omistajan luvan johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille alueille ja kiinteistöihin sekä kaupungin omistamaan irtaimeen omaisuuteen;
4. päättää kaupungin omistuksessa olevien tilojen vuokraamisesta teknisen lautakunnan määräämien perusteiden mukaan;
5. päättää metsän myynnistä metsäsuunnitelman ja talousarvioon perustuvan vuosisuunnitelman mukaisesti.

#### Kunnallistekniikan päällikkö

1. myöntää maanomistajan luvan johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille katu-, liikenne- ja pysäköintialueille, milloin ne asetetaan tilapäisesti;
2. luovuttaa katu-, liikenne- ja pysäköintialueiden tilapäiseen käyttöön;
3. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 828/2008 mukaan kunnalle kuuluvista asioista ja määrää tarvittavat toimenpiteet;
4. hyväksyy toimialansa suunnittelu- ja urakkasopimukset ja hankinnat niissä euromääräisissä rajoissa, jotka määritellään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.
5. päättää puistojen, kiinteistöjen piha-alueiden ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä luovuttaa kaupungintalon piha-alueen ja kauppatorin tilapäiseen käyttöön yleisötilaisuuksia varten sekä määrää käyttömaksun;
6. päättää työluvista sekä katujen ja yleisten alueiden käytöstä saapuneiden ilmoitusten perusteella

#### Maankäyttö- ja kaavoituspäällikkö

1. maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 149 §:n tarkoittaman rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitseminen;
2. erillisten tonttijakojen laatiminen kiinteistöinsinöörin määräyksestä (MRA 37 §);
3. vahvistaa osoitenumeroinnin asemakaava-alueella;
4. hyväksyy metsästysvuokrasopimusten lautakunnan hyväksymien taksojen ja ohjeiden mukaisesti;
5. hyväksyy toimialansa sopimukset ja hankinnat niissä euromääräisissä rajoissa, jotka määritellään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.
6. ratkaisee etuostolain perusteella ne tapaukset, joissa kaupunki ei käytä etuosto-oikeutta, sekä tekee esityksen kaupunginjohtajalle etuosto-oikeuden käyttämisestä;
7. hyväksyy rakentamattoman, asemakaavan mukaisen omakotitalotontin kauppakirjan, jos lautakunta on varannut tontin ostajalle ja kaupan yleiset ehdot on etukäteen määriteltä;
8. edustaa kaupunkia ja määrää muun kaupungin palveluksessa olevan henkilön edustamaan kiinteistö- ja lunastustoimituksissa sekä maa- ja vesialueita koskevissa katselmuksissa;
9. hakee lainhuudot saantokirjan mukaan kaupungin kiinteistöille

10. hakee kiinteistötoimitukset kaupungin kiinteistöille;
11. tonttijakojen ja tonttijakomuutosten hyväksyminen;
12. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 104 §:n tarkoittamista katualueen korvauksista
13. MRL 79 §:n mukaisten erillisten tonttijakojen laatiminen tai kunnan sellaisen viranhaltijan määrääminen tonttijakojen laatijaksi, jolla on MRA 37 §:n edellyttämä kelpoisuus;

### 30 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivaltaa ei kuitenkaan voi siirtää, jos se on lainsäädännössä määritelty erikseen jonkin tietyn viranomaisen käytettäväksi.

### 31 §

Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

### 32 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

### 33 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Seuraavien asiaryhmien osalta ei tarvitse tehdä ilmoitusta:

1. vuosiloma;
2. sairausloma;
3. virkavapaus tai työloma, johon hakijalla on ehdoton oikeus;

4. sijaisen palkkaaminen sairausloman ajaksi tai siksi ajaksi, kun viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus virka- tai työvapaaseen;
5. harkinnanvarainen palkaton virkavapaus/työloma, jos sen kesto on enintään 30 päivää;
6. virkamatkamääräys;
7. koulutukseen osallistuminen;
8. päätöksiä omakotitonttien myynnistä;

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Viranhaltijan tulee antaa tiedoksi kaupunginhallituksen puheenjohtajalle sekä sille toimielimelle, jonka alaisuudessa viranhaltija toimii myös sellaiset päätökset, joita edellä kuvattu ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ei koske. Ei kuitenkaan sellaisia päätöksiä, jotka ovat lain tai muun sääntelyn perusteella salassa pidettäviä eikä sellaisia päätöksiä, jotka kuuluvat edellä mainittuihin erityisiin asiaryhmiin.

## **6 Luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **34 §**

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan vahvistamisesta määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa välttämättömän syyn vuoksi.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja voi poiketa hallintosäännön toimivaltamääräyksistä 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 ja toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Päätökset tulee saattaa kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä kaupunginhallituksen seuraavassa mahdollisessa kokouksessa.

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan antaman raportoinnin pohjalta normaalista poikkeavan päätösvallan käytön vahvistamisesta.

Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen 1. mom. mainitun määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### 35 §

Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 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, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä asioista. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### 36 §

Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 37 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Kaupunginvaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

### 38 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 39 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

Muutoin viran kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 40 §

Haettavaksi julistaminen ja täyttölupa

Kaupunginhallitus päättää vakituisen ja yli 12 kuukauden pituisen määräaikaisen henkilön täyttöluvasta.

Kaupunginjohtaja päättää korkeintaan 12 kuukauden pituisen määräaikaisen henkilön täyttöluvasta.

Toimialajohtaja päättää korkeintaan kuuden kuukauden pituisen määräaikaisen henkilön täyttöluvasta.

Kun kyseessä on olemassa olevan tehtävän sijaisuus, ei erillistä täyttölupaa tarvita.

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

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

#### 41 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Palvelussuhteeseen ottamisesta säädetään hallintosäännön 5 luvussa. Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä päättää koeajasta ja työaikamuodosta henkilöstöjaoston linjausten mukaan lukuun ottamatta kaupunginjohtajaa, jonka virkasuhteen ehdoista sovitaan erillisessä johtajasopimuksessa. Varsinaisen työsopimuksen tai virkamääräyksen allekirjoittaa esihenkilö.

#### 42 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 43 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

#### 44 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Sen lisäksi mitä 34 §:ssä säädetään.

Henkilöstöjaosto myöntää harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman, jos harkittavaksi tulee maksettavan palkan määrä.

Kaupunginjohtajan, hallinto- ja talousjohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan harkinnanvaraisesta virkavapaushakemuksesta päättää kaupunginhallitus, jos harkittavaksi tulee maksettavan palkan määrä.

## 45 §

## Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Esihenkilö myöntää sellaisen virka- ja työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kaupunginjohtajan muusta kuin harkinnanvaraisesta virkavapaushakemuksesta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

## 46 §

## Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 47 §

## Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 48 §

## Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ja -ilmoituksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

Työntekijän tulee jättää työnantajalle sivutoimi-ilmoitus ennen sivutoimen aloittamista.

## 49 §

## Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

## 50 §

## Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.



Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 51 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai ottava viranomaisen.

#### 52 §

Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

#### 53 §

Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

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

#### 54 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 55 §

Palkan takaisinperiminen

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

### **8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

Parkanon kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Kaupunginhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

## 56 §

## 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. Kaupunginsihteeri vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §));
2. Toimialajohtaja vastaa 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. Tietohallintojohtaja vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yh-teen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §);
4. Toimialajohtaja vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä, koulutuksesta sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §)
5. Kaupunginsihteeri vastaa tiedonhallintaan liittyvästä raportoinnista.

## 57 §

## Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus 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 tai toimihenkilö;
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.

## 58 §

## Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan/toimihenkilön tehtävät

Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (Arkistolaki 831/1994, 9 §). Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija/toimihenkilö johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,

4. hyväksyy kaupungin tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
6. vastaa kaupungin asiakirjahallinnon ohjeistuksen laatimisesta sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä;
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 59 §

### Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II Osa Talous ja valvonta

### 9 luku Taloudenhoito

## 60 §

### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Lautakunnat laativat toimialansa talousarvioehdotuksen.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimialoille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

## 61 §

### Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus voi talousarvion käsittelyn jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä lautakunnat jakavat toimialalleen myönnetyn määrärahan toimintayksiköille.

## 62 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista vähintään neljännesvuosittain, jolloin laaditaan osavuosikatsaus.

Toteumasta raportoidaan valtuustolle tilinpäätöksen lisäksi kolme kertaa vuodessa osavuosikatsausten yhteydessä.

Konserniyhtiöt raportoivat toiminnastaan tilinpäätöksen lisäksi kerran vuodessa kesäkuun osavuosikatsauksen yhteydessä.

## 63 §

### 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 kaupunkia sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## 64 §

### 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.

## 65 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta on säädetty toimielinten ratkaisovaltaa koskevassa luvussa viisi.

## 66 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 67 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

## 68 §

### Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksujen ja taksojen päättämisestä on säädetty hallintosäännön 5. luvussa.

## 69 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista säädetään erillisessä taksassa.

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

## 70 §

### Ulkoinen valvonta

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

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

## 71 §

### Tarkastuslautakunnan tehtävät

Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä on järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätösehdotukset.

Tarkastuslautakunta vastaa kuntalain (410/2015) § 121 mukaisista asioista.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä on arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kunnalle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen.

## 72 §

### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## 73 §

### Tarkastuslautakunnan raportointi

#### Tarkastuslautakunta

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

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

## 74 §

### 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.

## 75 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 76 §

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 77 §

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.

## 78 §

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.

## 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 79 §

Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

## 80 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

#### 81 §

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät  
Kaupunginjohtaja sekä johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

#### 82 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

### **III OSA Valtuusto**

#### **12 luku Valtuuston toiminta**

#### 83 §

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 päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kaupunginsihteerit tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.



## 84 §

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.

## 85 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 86 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 13 luku Valtuuston kokoukset

## 87 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## 88 §

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

## 89 §

### Esityslista

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

Esityslista toimitetaan valtuutetuille ja jokaisen ryhmän 1. varavaltuutetulle.

## 90 §

### 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.

## 91 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

## 92 §

### 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.

## 93 §

## 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.

## 94 §

## 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.

## 95 §

## 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.

## 96 §

## Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 97 §

## Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 98 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 99 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 100 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjaehdotuksena. 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.

## 101 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 102 §

### 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 (1/4) läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi.

## 103 §

### 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.

## 104 §

### 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.

## 105 §

### 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.

## 106 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 107 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, ”jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

## 108 §

### Toimenpidealoite

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

#### 109 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

#### 110 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

### **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### 111 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 112 §

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.

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimitella ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimitella ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

### 113 §

#### Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 114 §

#### Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

### 115 §

#### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 116 §

#### 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.

#### 117 §

##### 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.

#### 118 §

##### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

#### 119 §

##### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

### **15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### 120 §

##### Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan 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 helmikuun 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.

#### 121 §

##### Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa (1/4) valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## 122 §

### Kyselytunti

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

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 4 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 16 luku Kokousmenettely

## 123 §

### 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.

## 124 §

### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 125 §

##### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Toimielimen puheenjohtaja päättää mahdollisuudesta osallistua toimielimen kokoukseen sähköisen yhteyden kautta.

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

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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 salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

#### 126 §

##### Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### 127 §

##### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 128 §

##### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään

sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

#### 129 §

##### Sähköinen kokouskutsu

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

#### 130 §

##### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen 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.

Asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

#### 131 §

##### Jatkokokous

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

#### 132 §

##### Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava 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.

### 133 §

#### Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 134 §

#### Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 135 §

#### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 136 §

#### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 137 §

#### Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 138 §

#### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

### 139 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitelin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa ja asian käsittely on kiireellistä.

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

### 140 §

Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimitelimen päätöksellä. Jos toimitelimellä on useampia esittelijöitä, toimitelin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

### 141 §

Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

### 142 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

#### 143 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

#### 144 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 145 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 146 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 147 §

## Äänestys ja vaali

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

## 148 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

## Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamisaika 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

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä



- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 149 §

Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen 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.

## 17 luku Muut määräykset

### 150 §

Aloiteoikeus

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

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

### 151 §

Aloitteen käsittely

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

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

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

#### 152 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

#### 153 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja tai kaupunginsihteri tai asianomaisen toimialan johtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja tai kaupunginsihteri tai asianomaisen toimialan johtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö tai keskusarkiston hoidosta vastaava henkilö.

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

Mikäli asiakirjan allekirjoittajaksi nimetty viranhaltija on esteellinen tai estynyt allekirjoittamaan asiakirjaa, voi allekirjoittajana toimia hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

Mikäli asiakirjan varmentajaksi päätetty viranhaltija on esteellinen tai estynyt varmentamaan asiakirjaa, voi varmentajana toimia hänen sijaisensa tai muu toimialajohtajan nimeämä viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat ja muut vastaavat selvitykset allekirjoittaa asiakirjan valmistelija.

#### 154 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## 18 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset kaupungin luottamustehtävistä

### 155 §

#### Soveltamisala

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

### 156 §

#### Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- |   |       |
|---|-------|
| • Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus | 120 € |
| • Tarkastuslautakunta                   | 80 €  |
| • Lautakunnat ja jaostot                | 80 €  |
| • Pysyvät toimikunnat                   | 60 €  |
| • Muut toimielimet                      | 45 €  |
| • Nuorisovaltuusto                      | 25 €  |

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, lautakuntien osalta puheenjohtajapalkkio on kuitenkin kiinteä 150 euroa/kokous. Puheenjohtajanpalkkio maksetaan yhden kokouksen osalta vain yhdelle henkilölle.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kaupunginvaltuuston kokoukseen tai muun hallintoelimen kokoukseen, tai muutoin määrätylle edustajalle, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Koulutustilaisuuksista ei suoriteta palkkiota.

Kokoukseen osallistumisesta korvaukseen oikeutetulle viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan palkkio samansuuruisena kuin luottamushenkilölle. Viranhaltija/työntekijä on oikeutettu kokouspalkkioon, mikäli kokous pidetään työajan ulkopuolella. Liukuvan työajan piirissä olevalla viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus kokouspalkkioon, mikäli kokous päättyy klo 17.00 jälkeen. Kokousaikaa ei tällöin lasketa työajaksi. Kokouksessa sihteerinä sekä kaupunginhallituksen tai lautakunnan ja jaoston kokouksessa esittelijänä toimivalle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan palkkio 50%:lla korotettuna, mikäli edellä mainittu ehto työajan ulkopuolella pidetystä kokouksesta täyttyy. Samasta kokouksesta korotettu palkkio maksetaan vain yhdelle sihteerinä tai esittelijänä toimivalle. Sama henkilö ei voi saada palkkiota sekä puheenjohtajana että sihteerinä toimimisesta. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden matkakorvauksia maksetaan todellisten kilometrien mukaisesti M2:sta ajopäiväkirjalla. Muille kuin omille viranhaltijoille tai työntekijöille ei makseta palkkiota kokoukseen osallistumisesta Parkanon kaupungin puolesta.

~~Kokouksessa sihteerinä sekä kaupunginhallituksen tai lautakunnan ja jaoston kokouksessa esittelijänä toimivalle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan palkkio 50%:lla korotettuna. Samasta kokouksesta korotettu palkkio maksetaan vain yhdelle sihteerinä tai esittelijänä toimivalle.~~

#### 157 §

Pitkät kokoukset ja samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä 158 §:n mukaisesta tehtävästä maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osajoukolla kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, jos edellisen kokouksen päättymisestä on kulunut alle kaksi tuntia.

#### 158 §

Vuosipalkkiot

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille sekä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetusta työstä ja mm. edustuksesta seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

Valtuuston puheenjohtaja	340 €/kk
Hallituksen puheenjohtaja	420 €/kk
Valtuuston ja hallituksen varapuheenjohtajat	100 €/kk

Lisäksi kaupunki luovuttaa seuraaville luottamushenkilöille matkapuhelimen käytettäväksi luottamustoimeen kuuluvissa tehtävissä:

Valtuuston puheenjohtaja

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat

Mikäli kalenterivuoden aikana vuosipalkkioon oikeuttavia tehtäviä hoitaa useampi luottamushenkilö, jaetaan maksettava palkkio tehtävän hoitamiseen käytettyjen kalenterikuukausien suhteessa.

#### 159 §

Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi- tai muuta eri palkkiota. Sama henkilö ei voi saada korotusta sekä puheenjohtajana että sihteerinä toimimisesta.

#### 160 §

Katselmus, neuvottelu, seminaari, iltakoulu tai muu toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 60 €. Samoin maksetaan edustustilaisuudesta. Edustustilaisuudesta ei makseta palkkiota, mikäli luottamushenkilö saa vuosipalkkion.

Yli kolme tuntia kestäväään tehtävään sovelletaan mitä edellä 159 §:ssä on määrätty.

#### 161 §

Yhtymäkokoukset, yhtiökokoukset ja muiden yhteisöjen kokoukset

Kaupungin nimeämälle edustajalle kuntayhtymän toimielimessä kokouspalkkio maksetaan valtuuston taksan mukaan. Yhtiökokousedustajille kokouspalkkio maksetaan lautakunnan taksan sekä muun yhteisön toimielimessä muun toimielimen taksan mukaan.

Mikäli palkkion suorittaa edellä tarkoitettu kuntayhtymä, yhtiö tai yhteisö, ei tätä sääntöä kuitenkaan noudateta.

#### 162 §

Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja -toimikunta

Keskusvaalilautakunnalle maksetaan lautakunnan kokouspalkkio siten kuin 158 § ja 159 § on määrätty.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenelle maksetaan kokouspalkkiota 20 € per alkava tunti.

Kokousten osalta noudatetaan lautakunnan palkkiotaksaa.

#### 163 §

Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimesta aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 24,50 €.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä.

Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,50 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Ansionmenetys korvataan vain silloin, kun menetys on todella tapahtunut.

Edellä 1 ja 4 momenteissa mainittuja tuntipalkkoja korotetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotuksia vastaavasti.

#### 164 §

Korvauksen hakeminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. 167 §

Maksaminen

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävien hoitamisesta laadittuihin muistioihin.

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot, vuosipalkkiot, ansionmenetyksen korvaukset, kustannusten korvaukset ja muut tässä säännössä mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan kultakin vuosineljännekseltä sen päätyttyä.

Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset rahatoimistolle niin, että maksatus edellä sanotun mukaisesti voi tapahtua.

#### 166 §

##### Matkakustannusten korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakustannusten korvausta maksetaan luottamushenkilön vakinaisesta kotipaikasta käsin tehdyistä kokous- yms. matkoista. Opiskelijoiden osalta tätä sääntöä ei noudateta.

Edellä oleva koskee myös kokouspalkkioon oikeutettujen viranhaltijoiden ja työntekijöiden matkoja.

#### 167 §

##### Soveltamisohjeet

Kaupunginhallitus ratkaisee tässä luvussa tarkoitettujen kokouspalkkioiden ja korvausten maksamista koskevat tulkintaerimielisyydet.

Palkkiosääntöä koskevia soveltamisohjeita antavat kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto ja KT-yhteyshenkilö tai palkka-asiamies.

-----