



# Nurmeksen kaupungin hallintosääntö 1.1.2025



Kaupunginvaltuusto 16.12.2024  
Kaupunginhallitus 9.12.2024  
Voimassa 1.1.2025 alkaen

# SISÄLTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kaupungin viestintä.....	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	7
6 § Valtuusto .....	7
7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto sekä kaavoitusjaosto .....	7
8 § Tarkastuslautakunta.....	8
9 § Lautakunnat ja niiden jaostot.....	8
10 § Vaalitoimielimet.....	8
11 § Vaikuttamistoimielimet .....	8
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	9
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	9
13 § Kaupunginjohtaja .....	10
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
15 § Toimialan johtaja ja talousjohtaja .....	10
16 § Tulosaluepäällikkö .....	10
17 § Tulosityksikön esihenkilö .....	11
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	11
18 § Konsernijohto.....	11
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
20 § Sopimusten hallinta.....	12
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	12
21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	18
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	30
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	30
26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	30
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	30
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	31
6. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA .....	31
29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	31
30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	32
31 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	32
7. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	32
32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	33
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	33
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	33
35 § Kelpoisuusvaatimukset .....	33
36 § Haettavaksi julistaminen .....	33
37 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	33
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	34
39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	34
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	34
41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	34

42 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	34
43 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	34
44 §	Sivutoimet .....	35
45 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	35
46 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	35
47 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	35
48 §	Lomauttaminen .....	35
49 §	Palvelussuhteen päättyminen .....	36
50 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	36
51 §	Palkan takaisinperiminen .....	36
8 LUKU	ASIAKIRJAHALLINNON JA TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	36
52 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	37
53 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	37
54 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijantehtävät, sekä lautakunnan/toimialan tehtävät .....	37
II OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	38
9 LUKU	TALOUDENHOITO.....	38
55 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	38
56 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	38
57 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	38
58 §	Talousarvion sitovuus .....	38
59 §	Talousarvion muutokset.....	38
60 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....	39
61 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	39
62 §	Rahatoimen hoitaminen .....	39
63 §	Maksuista päättäminen .....	39
64 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	40
10 LUKU	ULKOINEN VALVONTA .....	40
65 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	40
66 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedonsaanti .....	40
67 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	40
68 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	41
69 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	41
70 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	41
71 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	42
72 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	42
11 LUKU	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	42
73 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	42
74 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	43
75 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	43
76 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	43
III OSA	VALTUUSTO .....	44
12 LUKU	VALTUUSTON TOIMINTA .....	44
77 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	44
78 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	44
79 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	44
80 §	Istumajärjestys.....	45
13 LUKU	VALTUUSTON KOKOUKSET .....	45
81 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	45
82 §	Kokouskutsu .....	45
83 §	Esityslista .....	46
84 §	Sähköinen kokouskutsu .....	46
85 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	46

86 §	Jatkokokous.....	46
87 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	46
88 §	Läsnäolo kokouksessa.....	46
89 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	47
90 §	Kokouksen johtaminen.....	47
91 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	47
92 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
93 §	Esteellisyys .....	47
94 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	48
95 §	Puheenvuorot .....	48
96 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	49
97 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	49
98 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	49
99 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	49
100 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	49
101 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	50
102 §	Eriävä mielipide .....	50
103 §	Toimenpidealoite .....	50
104 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	50
105 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	51
14 LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	51
106 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	51
107 §	Enemmistövaali .....	51
108 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	51
109 §	Ehdokaslistojen laatiminen .....	52
110 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	52
111 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	52
112 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	52
113 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	52
114 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	52
15 LUKU	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	53
115 §	Valtuutettujen aloitteet .....	53
116 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	53
117 §	Kyselytunti .....	53
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	54
16 LUKU	KOKOUSHALLINTO .....	54
118 §	Määräysten soveltaminen.....	54
119 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	54
120 §	Sähköinen kokous .....	55
121 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	55
122 §	Kokousaika ja -paikka.....	55
123 §	Kokouskutsu .....	55
124 §	Sähköinen kokouskutsu.....	56
125 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	56
126 §	Jatkokokous.....	56
127 §	Varajäsenen kutsuminen .....	56
128 §	Läsnäolo kokouksessa .....	56
129 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	57
130 §	Kokouksen julkisuus .....	57
131 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	57
132 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	57
133 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	57
134 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	57

135 §	Esittelijät .....	57
136 §	Esittely .....	58
137 §	Esteellisyys .....	58
138 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	59
139 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	59
140 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	59
141 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	59
142 §	Äänestys ja vaali .....	59
143 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	59
144 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	61
17 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET .....	61
145 §	Aloiteoikeus .....	61
146 §	Aloitteen käsittely .....	61
147 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	61
148 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	62
149 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	62
18 LUKU	PALKKIOT JA KUSTANNUSTEN KORVAUKSET KAUPUNGIN LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ .....	62
150 §	Soveltamisala .....	62
151 §	Kokouspalkkiot .....	63
152 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	64
153 §	Vuosipalkkiot .....	64
154 §	Vaalilautakuntien palkkiot .....	65
155 §	Pöytäkirjanpitäjän palkkio .....	65
156 §	Toimituspalkkio .....	65
157 §	Ansionmenetyskorvaus .....	66
158 §	Palkkioiden maksaminen .....	67
159 §	Pöytäkirjat palkkioperusteina .....	67
160 §	Matkakustannusten korvaaminen .....	68
161 §	Tarkemmat ohjeet .....	68
162 §	Erimielisyyden ratkaiseminen .....	68
V OSA	VOIMAANTULO .....	68
163 §	Hallintosäännön voimaantulo .....	68

## LIITTEET

<b>Liite 1</b>	Viranhaltijoiden sijaisuudet .....	69
<b>Liite 2</b>	Organisaatiokaaviot .....	70
<b>Liite 3</b>	Nurmeksien kaupungin varautumisen johtosääntö .....	75

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Nurmeksen kaupungin johtaminen perustuu kaupungin strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja ohjelmiin sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessaan estynyt toimii esittelijänä kaupunginjohtajan sijainen ja hänenkin ollessa estynyt toimii esittelijänä kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupungin strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. hyväksyy kaupunginjohtajan kotimaan virkamatkat, matka- ja kululaskut,
5. myöntää kaupunginjohtajalle enintään 7 vuorokautta kestävästä lyhyet vuosilomat.

## **5 § Kaupungin viestintä**

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

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

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

## **2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 35 valtuutettua (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen 27). Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

### **7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto sekä kaavoitusjaosto**

Kaupunginhallituksessa on 9 (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen seitsemän) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan, sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto päättää kaupunginhallituksen toimikaudesta suorittaessaan kaupunginhallituksen jäsenten vaalin.

Kaupunginhallituksella on 5 jäseninen henkilöstöjaosto, jonka puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenet sekä jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet kaupunginhallitus valitsee. Jaostossa asiat ratkaistaan enemmistöpäätöksinä.

Kaupunginhallituksella on 5 jäseninen kaavoitusjaosto, jonka puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenet sekä jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet kaupunginhallitus valitsee. Jaostossa asiat ratkaistaan enemmistöpäätöksinä (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen kaavoitusjaosto lakkautetaan).

## **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 7 (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen viisi) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **9 § Lautakunnat ja niiden jaostot**

Hyvinvointilautakunnassa on 11 jäsentä. (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen 7)

Kaupunkirakennelautakunnassa on 11 jäsentä. (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen 7)

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunkirakennelautakunta valitsee keskuudestaan 5 jäsenisen lupajaoston. Jaoston jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Valitsemistaan jäsenistä lautakunta nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen lupajaosto lakkautetaan)

## **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **11 § Vaikuttamistoimielimet**

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto (Vanhus- ja vammaisneuvosto, 7 jäsentä 1.6.2025 alkaen) ja Nurmeksen romanityöryhmä, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto (Vanhus- ja vammaisneuvosto, 7 jäsentä 1.6.2025 alkaen), vammaisneuvosto ja Nurmeksen romanityöryhmä ovat kuntalain mukaisia edustamansa ryhmän osallistumis- ja vaikuttamiskanavia, eivätkä ne ole kuntalain 30 §:n mukaisia toimielimiä.

Vaikuttamistoimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Vaikuttamistoimielimien nimeämällä edustajilla on läsnä- ja puheoikeus toimielimissä julkisten asioiden osalta.



### 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunki järjestää ja tuottaa hyvinvointi- ja elinvoimapalveluja.

Kaupunginhallituksen toimiala vastaa erityisesti elinvoiman ja työllisyyden edistämisestä, sekä strategisesta maankäytöstä. Se vastaa koko organisaation ja rajapintojen hallinnon, henkilöstön, talouden ja työllisyyden, sekä konserniohjauksen yhteensovittamisesta ja muista yleisistä toimintaedellytyksistä.

Kaupunkirakennepalveluiden toimiala vastaa erityisesti toimivan ja viihtyisän elinympäristön suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta. Tavoitteena on toimiva ja turvallinen kaupunki, joka vastaa hyvin asukkaiden ja elinkeinoelämän tarpeita.

Elinvoimapalvelujen toimintaa yhteen sovittaa elinvoimapalvelujen johtoryhmä. Johtoryhmä koostuu kaupunginhallituksen ja kaupunkirakennepalveluiden toimialojen johtavista viranhaltijoista sekä Pielisen Karjalan Kehittämiskeskus Oy:n toimitusjohtajasta.

Hyvinvointipalvelut toimiala vastaa hyvinvointipalvelujen kokonaisuudesta ja vaikuttamistoimielinten toiminnasta. Hyvinvointipalvelujen johtoryhmä yhteen sovittaa hyvinvointipalvelut toimialan toimintaa. Johtoryhmä koostuu hyvinvointipalvelujen toimialan johtavista viranhaltijoista.

Kaupungin johtoryhmä koostuu kaupunginjohtajasta, talousjohtajasta, hyvinvointijohtajasta, teknisestä johtajasta, hallintojohtajasta, johdon sihteeristä, henkilöstön edustajasta (läsnäolo-oikeus henkilöstöön liittyviä asioita käsiteltäessä) ja Pielisen Karjalan Kehittämiskeskus Oy:n toimitusjohtajasta. Johtoryhmä voi kutsua toimielimen puheenjohtajan tai jäsenen tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginhallituksen jäsenen tai kaupunginvaltuuston puheenjohtajiston jäsenen kokoukseen.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka voivat jakaantua tulosityksiköihin.

Kaupunginhallituksen toimialan tulosalueet ovat hallintopalvelut ja ruokapalvelut.

Kaupunkirakennepalvelujen toimiala jakaantuu kahteen tulosalueeseen, jotka ovat tekniset palvelut ja maankäyttö- ja lupapalvelut. Maankäyttö- ja lupapalvelut koostuvat maankäytön ja lupa-asioiden (rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun) tulosityksiköistä. Teknisiin palveluihin kuuluu kolme tulosityksikköä: kiinteistöpalvelut, kunnossapito ja kuntatekniikka.

Hyvinvointipalvelujen toimiala jakautuu neljään tulosalueeseen, jotka ovat opetus- ja koulutuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut, vapaa-aikapalvelut ja kulttuuripalvelut. Opetus- ja koulutuspalvelut tulosalueen tulosityksiköitä ovat: Kirkkokadun koulu, Porokylän koulu, Valtimon koulu, Nurmeksen lukio ja Ylä-Karjalan kansalaisopisto. Varhaiskasvatuspalveluihin kuuluvat varhaiskasvatuksen alue 1 ja varhaiskasvatuksen alue 2 -tulosityksiköt. Vapaa-aikapalvelujen tulosityksiköt ovat nuorisopalvelut ja liikuntapalvelut. Kulttuuripalveluissa on kolme tulosityksikköä: kulttuuritoimi, kirjastopalvelut ja museo.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, tulosityksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

Eräiden viranhaltijoiden sijaisuudet määräytyvät liitteen 1 mukaisesti. Henkilöstöorganisaation rakenne on liitteenä 2.

### **13 § Kaupunginjohtaja**

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa sekä edistää elinvoimaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintosäännön liitteessä yksi määrätty sijainen.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoimena valtuusto voi, jos viran avoimena olo tai poissaolo kestää enemmän kuin kaksi kuukautta, ottaa virkaan viran sijaisen.

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

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

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

### **15 § Toimialan johtaja ja talousjohtaja**

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.  
Kaupunkirakennelautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.  
Kaupunginhallituksen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

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

Viranhaltijan esteellisenä tai poissa ollessa toimii sijaisena lautakunnan tai muun toimielimen nimeämä viranhaltija, ellei muuta ole määrätty.

Valtuusto määrää sijaisen valtuuston ottamalle muulle viranhaltijalle, mikäli sijaisuus kestää enemmän kuin kuusi kuukautta. Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa kaupunginhallitus.

### **16 § Tulosaluepäällikkö**

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialan johtajan alaisuudessa.

Viranhaltijan esteellisenä tai poissa ollessa toimii sijaisena lautakunnan tai muun toimielimen nimeämä viranhaltija, ellei muuta ole määrätty.

## **17 § Tulosityksikön esihenkilö**

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa.

Tulosalueen päällikkö määrää tulosityksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

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

## **18 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ja nämä antavat konserniohjausta konserniohjeen mukaisella tavalla.

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

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin/neljännesvuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen 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 kaupunginhallitukselle
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista

10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
11. nimeää keskuudestaan kaupungin puheenjohtajaehdokkaan Pielisen Karjalan kehittämiskeskus Oy:n hallitukseen
12. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

## **20 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

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

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

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kaupungin viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 5, 6, ja 7 luvuissa.

## **21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Lisäksi kaupunginhallitus

1. päättää asiat, jotka liittyvät kahteen tai useampaan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista säännöksistä muuta johdu
2. päättää, jos syntyy epäselvyyttä, mille toimielimelle jokin toiminta tai asia kuuluu
3. päättää kiinteän omaisuuden lunastuksen vireillepanosta ja etuosto-oikeuden käyttämisestä
4. määrää kaupungin yksityisoikeudellisten maksut lukuun ottamatta vesi-, jätevesi-, sähkö-, kaukolämpö- ja liikennelaitosmaksuja, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle

5. päättää valtuuston hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, lainojen takaisin maksamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta
6. päättää irtaimen omaisuuden hankkimista kaupungin tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myyntiä koskevat asiat, jollei tehtävää ole annettu hallintosäännössä jollekin lautakunnalle tai viranhaltijalle
7. päättää osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamisesta, jos kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
8. myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
9. päättää palkkasaatavan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta
10. päättää kaupungille uskotun valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä em. omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta
11. päättää sovinnon tai akordin tekemisestä
12. antaa yleiset ohjeet kaupungin riskienhallintapolitiikasta ja vakuutusten ottamisesta eri vakuutuslajeissa
13. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
14. esittää valtuustolle viimeistään maaliskuussa luettelon edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kaupungin jäsenten aloitteista
15. päättää toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten
16. päättää kaupunginjohtajan osalta seuraavista asioista
  - a. yli 7 päivää kestävä vuosiloma
  - b. enintään 6 kk kestävä virkavapaus
  - c. ulkomaan virkamatkat ja kaupunginjohtajan puolison ulkomaan matkat
  - d. palkkaus
  - e. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen
17. ottaa kaupunginhallituksen toimialan tulosaluepäälliköt.
18. päättää kaupunginhallituksen toimialan henkilöstön irtisanomisesta ja vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemaa viranhaltijoita
19. päättää yli 30 päivää ja enintään kuusi kuukautta kestävästä palkattoman virkavapauden ja opintovapaan myöntäminen hallintojohtajalle ja talousjohtajalle
20. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvälillä ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 500 000 euroa

21. päättää rakennusten ja niiden osien vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle
22. hyväksyy yli 1 000 000 euron uudis- ja peruskorjaushankkeiden hankesuunnitelmat
23. hyväksyy rakennusten sekä rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustukset ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio ylittää 2 milj. euroa
24. hyväksyy suunnittelu- ja hankintasopimukset, kun sopimuksen hankinta-arvo on yli 1 000 000 euroa ja kaupunginhallituksen toimialan osalta niissä tapauksissa, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle
25. päättää urakkasopimuksista, mikäli kaupunkirakennelautakunta ei ole asiassa päättävävaltaa urakkasopimusten hyväksymiselle asetettujen edellytysten puuttuessa

### **Kaavoitusjaosto** (lakkautetaan 1.6.2025 alkaen)

1. päättää yleiskaavan laatimisesta ja rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleiskaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
2. päättää alueidenkäyttölain 91 b §:n tarkoittamista maankäyttösovimuksista
3. päättää alueidenkäyttölain 76 §:n tarkoittamien yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä ranta-alueilla
4. päättää alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
5. vastaa maankäytön strategisesta suunnittelusta, maankäytön kehityskuvasta ja strategisen yleiskaavan valmistelusta sekä nimetä alueidenkäyttölain tarkoittamat kehittämisalueet
6. päättää kaavoituskatsauksesta (AKL 7 §)
7. päättää kaavoitusluvan myöntämisestä
8. päättää rakennuskiellon määräämis- ja pidentämis päätöksestä asemakaavan laatimisen ja muuttamisen vireillä ollessa
9. päättää asemakaavan hyväksymisestä (vaikutuksiltaan vähäiset, AKL 52 §)
10. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (AKL 60 §)
11. päättää rakentamisvelvollisuutta koskevan pidennyksen myöntämisestä kaupungin luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahden vuoden ajaksi
12. päättää kaupungin valituksen tekemisestä kaupungin viranomaisen antamasta lupa-, kielto- ja muusta vastaavasta päätöksestä
13. päättää vesihuoltolaitosten toiminta-alueista

### **Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaosto käsittelee ja ratkaisee kaupungin henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat, jos ne eivät säännösten mukaan kuulu muille viranomaisille, tai jos päätävävaltaa ei ole tässä hallintosäännössä uskottu viranhaltijalle.

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltamista, kun se sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, jollei päätäntävaltaa ole tässä säännössä annettu toiselle viranomaiselle; henkilöstöjaostolla on oikeus annettuaan asiasta yleisohjeet siirtää tässä kohdassa mainittua päätösvaltaa myös muulle viranomaiselle
2. sopimuksien soveltamista koskevien yksityiskohtaisten ohjeiden antamista
3. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksessa tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa, silloin kun kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen suostumuksen
4. harkinnanvaraisten ja määräaikais-, pätevyys- ja vastaavien lisien myöntämistä, jollei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle
5. virkojen ja työsopimussuhteiden sekä sijaisuuksien täyttämättä jättämistä kaupunginjohtajan esitysten pohjalta
6. työllistämishjelman hyväksymistä tai työllisyysmäärärahoilla palkattavaa henkilöstöä koskevia asioita, jollei päätäntävaltaa ole uskottu jonkun viranhaltijan tai työntekijän tehtäväksi
7. johtavassa, itsenäisessä tai siihen rinnastettavassa asemassa olevan henkilöstön määrittelyä, ellei valtuusto ole tehnyt asiassa päätöstä ja harkinnanvaraisten työaikakorvausten myöntämistä
8. harkinnanvaraisten virkavapauksien ja työlomien palkallisuutta
9. sivutoimiluvan myöntäminen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämistä

## **22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### **Lautakunta toimialallaan:**

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, jollei toisin ole säädetty taikka määrätty
2. määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kaupunginvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä
3. hakee valtionosuudet, valtionavustukset ja lainat sekä eri rahastojen avustukset
4. päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista, ellei muualla ole toisin säädetty
5. päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta, ellei muualla tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty

6. päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
7. määrää tarvittaessa toimialan johtajan viransijaisen enintään kuuden kuukauden ajaksi
8. ottaa tulosalueiden päälliköt lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia ja päättää palkasta enintään edeltäjän palkkaan asti henkilöstöjaoston antamien tarkempien ohjeiden mukaisesti
9. päättää henkilöstön irtisanomisesta ja vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita
10. myöntää toimialan johtajalle ja tulosalueiden päälliköille yli 30 päivää kestävästä palkattoman virkavapauden siten, että toimialan johtajan osalta yli 6 kuukautta kestävästä virkavapaudesta päättää valtuusto
11. päättää vastuualueensa irtaimen omaisuuden myynnistä, ulkopuoliselle vuokraamisesta tai käytettäväksi luovuttamisesta 50 000 euroon saakka

Mitä edellä on sanottu lautakunnasta, koskee soveltuvin osin jaostoja ja toimikuntia.

#### **Hyvinvointilautakunta lisäksi:**

1. päättää niissä tapauksissa, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle, vastuualueensa suunnittelu- ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista 1 000 000 euroon saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
2. hyväksyy perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat ja kansalaisopiston opetussuunnitelman perusteet ja siihen perustuvat työsuunnitelmat
3. hyväksyy varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelman
4. hyväksyy koulutuksen kehittämissuunnitelmat
5. päättää koulutoimen esiopetuksen järjestämispaikoista ja työajasta
6. ottaa vakinaiseen palvelussuhteeseen rehtorit sekä nimeää toiminnasta vastaavat rehtorit niin, että viran täytön yhteydessä määrättävä harkinnanvarainen palkkaus ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää viranhaltijan edeltäjälle ko. tehtävästä maksettua palkkaa. Jos tehtävä on uusi, palkkaussasia tulee siirtää henkilöstöjaoston käsiteltäväksi
7. päättää lukuvuosittain peruskoulun, lukion ja kansalaisopiston työajat
8. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä perusteista
9. päättää toimialansa lahjoitusrahastojen tuoton jakamisesta
10. päättää tehtävälueensa avustusperusteista ja avustusten myöntämisestä
11. päättää varhaiskasvatuksen aluejaosta
12. päättää koulunkäyntialueiden muodostamisesta
13. päättää oppilaskuljetusten järjestämisestä
14. päättää peruskoulun ja lukion oppilaan erottamisesta määräajaksi
15. päättää oppilaan koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta
16. päättää lukion oppilaaksi ottamisen perusteet



17. päättää lukion oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
18. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja kirjaston käyttöä koskevat säännöt
19. päättää perusopetuksen ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä kaikkien vuosiluokkien erityisopetukseen otetuille tai siirretyille oppilaille tarkoitetun aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista sekä hyväksyä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat.

### **Kaupunkirakennelautakunta lisäksi:**

Kaupunkirakennelautakunta huolehtii, mikäli tämä ei lainsäädännön tai määräysten mukaan kuulu muulle toimielimelle.

Kaupunkirakennelautakunta

1. huolehtii yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä
2. huolehtii yleisistä alueista, kunnallisteknisistä verkostosta ja kaupungin tietoliikenneverkosta
3. huolehtii kaupungin metsien metsäsuunnittelu- ja metsien hoitokilpailutuksesta
4. huolehtii rakennusten ja toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden rakentamisesta ja ylläpidosta
5. päättää metsätaloustuotteiden ja lautakunnan hallinnassa olevien luonnonvarojen myynnistä tai määrää alaisensa viranhaltijan päättämään myynnistä lautakunnan vahvistamalla perusteilla
6. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (AKL 84 §)
7. hyväksyy katusuunnitelman (AKL 85 §)
8. hyväksyy merkittävän muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman (AKL 90 §)
9. päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
10. päättää kadun kunnossapitoluokituksen määräämisen sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisen kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä
11. päättää niissä tapauksissa, kun hanke ei kuulu viranhaltijalle suunnittelu- ja hankintasopimuksista enintään 1 000 000 euron summaan saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
12. päättää niissä tapauksissa, kun hanke ei kuulu viranhaltijalle urakkasopimuksista enintään 2 000 000 euron summaan saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
13. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 250 000 euroa
14. päättää irtaimen omaisuuden ostamisesta tai määrätä alaisensa viranhaltija niistä päättämään
15. päättää yksityisteiden avustusperusteista

16. valvoo hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista (AKL 13 a luku)
17. päättää hulevesiviemäroinnin alueesta
18. hyväksyy tarvittaessa hulevesisuunnitelman (AKL 103 I §).
19. toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena

### **Lupajaosto** (lakkautuu 1.6.2025 alkaen)

Lupajaosto päättää toimialallaan kaupungin päätettäväksi säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi toimialaansa kuuluvien tehtävien ja toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle lukuun ottamatta hallintopakkoa. Lupajaosto päättää viranhaltijan päätösten ilmoitusmenettelystä jaostolle.

1. toimii rakentamislain 99 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii maisematyölupaviranomaisena (RakL 53 §)
3. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
4. huolehtii rakentamislain 142 §:n mukaisesta valvontatehtävästä
5. ratkaisee rakentamislain 43 §:n tarkoittaman sijoittamisen edellytysten olemassaolon erillisellä päätöksellä (sijoittamislupa)
6. päättää rakentamislain 57 ja 58 §:n mukaisista poikkeamisluvista
7. päättää toimialansa osalta perittävien maksujen perusteista
8. seuraa rakennustoiminnan yleistä kehitystä kaupungissa ja tekee tarvittavia esityksiä
9. antaa ja hyväksyy alueelliset rakentamistapa- ja julkisivuohjeet
10. antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa
11. huolehtii rakennusvalvontatoimen ja ympäristönsuojelutoimen asianmukaisesta järjestämisestä.

**Kuopion kaupungin alueellinen jätelautakunta** vastaa Nurmeksen kaupungin alueella jätehuollon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyvien viranomaistehävien hoitamisesta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

**Liperin kunnan maaseutulautakunta** vastaa Nurmeksen kaupungin alueella maaseutuhallinnon viranomaispalvelujen järjestämisestä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

## **23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Kaupunginjohtaja**

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa ja taloutta
2. päättää hankinnoista harkintansa mukaan 250.000 euron määrään asti ja niiden kilpailuttamisesta
3. päättää hankesuunnitelmien käynnistämisestä ja nimeää niitä koskevat vastuuhenkilöt
4. päättää virastojen ja toimistojen sekä eri palveluyksiköiden sijoittumisesta kaupungin omistamiin tai hallitsemiin kiinteistöihin
5. päättää viranhaltijatyöryhmien perustamisesta

6. antaa talousjohtajalle rahavarojen sijoittamista, kassalainojen ottamista sekä antamista koskevat ohjeet
7. vastaa kaupungin rataverkon haltijan tehtävistä
8. päättää ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista ja toimialan johtajien osalta myös kotimaan virkamatkoista
9. vastaa siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa, sekä edustaa kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa
10. seuraa niiden kuntayhtymien ja niiden organisaatioiden toimintaa, joissa kaupunki on mukana
11. vastaa yhdessä talousjohtajalle kanssa valtiosuunnitelman ja valtionavustusten ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta
12. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä
13. päättää käteisvarojen myöntämisestä toimialoille ja konserniyhtiöille
14. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta ja vakuuden vaihtamisesta uuteen vakuuteen sekä kaupungin myöntämien lainojen ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta
15. päättää suostumuksen antamisesta valtion osalainoittamaan asuntoon kohdistuvien lisäkiinnitysten hakemiseen
16. päättää jälkipanttaussitoumusten antamisesta
17. myöntää toimialan johtajien, talousjohtajan ja vuosilomat
18. myöntää toimialan johtajille, talousjohtajalle ja enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus
19. päättää toimialan johtajien osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
20. päättää toimialan johtajien osalta täydennyskoulutuksesta
21. päättää johtoryhmää kuultuaan vakinaisten palvelusuhteiden sekä yli kuusi kuukautta kestävästä määräaikaisien täyttöluvasta tai asian viemisestä kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston käsiteltäväksi.

### **Toimialan johtaja**

1. vastaa toimialan strategisen ja toiminnallisen johtamisen suunnittelusta.
2. sitouttaa henkilökunta koko kaupungin ja toimialan toiminta-ajatuksiin ja päämäärien mukaiseen toimintaan
3. keskittää toimialan voimavarat tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin
4. seuraa ja raportoi toiminnan tuloksellisuutta
5. vastaa omalta osaltaan johtoryhmän toiminnasta
6. ottaa vakinaisen henkilöstön lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita tai työsuhteisia työntekijöitä. Päätöksenteon yhteydessä määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää viranhaltijan tai työntekijän edeltäjälle ko. tehtävästä määrättyä palkkaa. Jos tehtävä on uusi, tehtävän vaativuuden arvioinnin jälkeen henkilöstöjaosto päättää tehtäväkohtaisen palkan.
7. päättää henkilöstön palvelussuhteen koeaikapurkamisesta

8. Päättää määräaikaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta
9. sijoittaa toimialan muu henkilöstö, kuin tulosalueiden päälliköt, tulosalueille
10. myöntää vuosilomat tulosalueiden päälliköille
11. päättää tulosalueiden päälliköiden osalta seuraavista virkavapaista:
  - sairaudesta ja työtapaturmasta seuraavat virkavapaudet
  - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa
  - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
  - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
  - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus
12. päättää toimialansa henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
13. myöntää muille kuin tulosalueiden päälliköille yli 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
14. päättää tulosalueiden päälliköiden kotimaan virkamatkat
15. päättää tulosalueiden päälliköiden täydennyskoulutus
16. myöntää ottamalleen ja tilapäiselle henkilöstölle opintovapaat
17. päättää toimialansa painotuotteiden hinnat
18. päättää toimialansa hallinnassa olevien kokoustilojen käytöstä
19. määrätä toimialansa laskujen ja muiden maksuasiakirjojen tarkastajat ja hyväksyjät
20. vastata toimialansa viestinnästä
21. päättää tarvittaessa henkilöstön siirtämisestä joko kokonaan tai määräajaksi toisen toimialan käyttöön
22. päättää toimialaansa koskevista hankinnoista 100 000 euron määrään saakka
23. päättää toimialansa poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 20 000 euroon saakka
24. päättää toimialansa haettavien tutkimuslupien myöntämisestä.

Toimialan johtaja voi siirtää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian toimielimien käsiteltäväksi, mikäli erityiset syyt sitä vaativat.

### **Tulosalueen päällikkö**

1. johtaa tulosaluettaan päätettyjen tai sovittujen päämäärien toteuttamiseksi
2. seuraa ja raportoi talouden ja toiminnan tuloksellisuutta
3. ottaa, ellei toisin ole määrätty, enintään vuoden ajaksi tulosalueen väliaikaiset ja tilapäiset viranhaltijat ja työsuhteisen henkilöstön niin että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjoaston päätöstä ylittää vakinaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa. Jos päätös tehdään vuotta pitemmäksi ajaksi, sen tekee toimialan johtaja.
4. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
5. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
  - sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet
  - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, sekä hoitovapaa

- määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
  - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
  - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
6. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
  7. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
  8. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta
  9. Päättää tulosaluetta koskevista hankinnoista 30.000 euron määrään saakka
  10. päättää tulosalueen henkilöstölle myönnettävistä tiimipalkkioista käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

## Hallintojohtaja

1. toimii valtuuston, kaupunginhallituksen, yhteistyötoimikunnan ja henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä sekä viimeksi mainitun toimielimen esittelijänä.
2. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
3. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta
4. vastaa koko kaupunkia koskevasta yleisestä tiedotustoiminnasta
5. vastaa siitä, että kaupungille kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi
6. koordinoi kaupungin henkilöstöasioiden kokonaisuutta,
7. vastaa kaupungin lakimiespalvelujen järjestämisestä
8. käyttää kaupungin puhevaltaa eri viranomaisissa riita- ja rikosasioissa
9. vastaa tehtävien vaativuuden arviointiprosessin toteuttamisesta KVTES, TS, TTES
10. neuvottelee pääsopijajärjestöjen kanssa KVTES, TS, TTES virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan
11. päättää toimialajohtajien ja talousjohtajan osalta seuraavista virkavapaista: sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet, äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa, määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus, muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty.
12. vastaa luottamushenkilöiden ja toimialojen yhteisestä koulutuksesta
13. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta
14. päättää kaupungin viirin myöntämisestä
15. käyttää toimialan johtajalle kuuluvaa päätäntävaltaa toimialojen ulkopuolella olevan henkilöstön osalta
16. päättää kaupunginhallituksen toimialan hallinnassa olevien kokoushuoneiden käytöstä
17. päättää kokemus- ja määrävuosi-, ammattiala- ja vastaavista lisistä, ellei toisin ole määrätty

18. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä yli 100 €:n osalta. Alle 100 euron aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnän suorittaa palkanlaskenta ilman erillistä viranhaltijapäätöstä. Alle 20 euroon jäävää takaisinperittävän summan perimisestä luovutaan.
19. vastaa kaupungin työterveyshuollon palveluiden järjestämisestä ja valvoo työterveyshuollon palvelusopimusten toteutumista
20. toimii joukkoliikenteen yhdyshenkilönä ja antaa/valmistelee joukkoliikennettä koskevat lausunnot.
21. vastaa kaupungin työllisyyspalveluista, kokonaistyöllisyyden kehittämisestä ja päättää työllistämisen kuntalisästä
22. vastaa kaupungin maahanmuutto- ja kotouttamispalveluista ja päättää näihin liittyvistä asioista
23. toimii kaupungin KT-yhteyshenkilönä.

### **Talousjohtaja**

1. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
2. vastaa kaupunginjohtajan talousarvio- ja kuntasuunnitelmaesityksen valmistelusta ja tasekirjan kokoamisesta
3. päättää kaupungin rahavarojen sijoittamisesta sekä kassalainojen ottamisesta ja antamisesta kaupunginjohtajan ohjeita noudattaen
4. vastaa kaupunginvaltuustolle ja -hallitukselle sekä kaupunginhallituksen toimialalle kuuluvien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta
5. päättää valtionosuuspäätöksiin tyytymisestä tai asian viemisestä kaupunginhallituksen ratkaistavaksi
6. vastaa kaupunginhallituksen toimialan tehtäväksi annettujen sopimusten ja sitoumusten vakuudeksi tarvittavien kiinnitysten hakemisesta ja uudistamisesta sekä kaupunginhallituksen toimialan hoidettavina olevien muiden vakuuksien ylläpitämisestä sekä päättää em. vakuuksien vapauttamisesta ja avustaa muita toimialoja näissä tehtävissä
7. päättää palkkaennakon myöntämisestä
8. päättää vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta yksittäistapauksessa ao. toimialan esityksestä kaupunginhallituksen riskienhallintapolitiikassaan hyväksymien ohjeiden mukaisesti
9. päättää perintätoimenpiteistä luopumisesta ja kaupunginhallituksen toimialalla käsiteltävänä olevasta vahingonkorvauksesta 2.000 euroon asti
10. vastaa laskutuksen ja perinnän ohjauksesta kaupunginhallituksen toimialalla
11. käyttää kaupungin puhevaltaa velkajärjestelyasioissa
12. valmistelee koko kaupungin yhteisiä hankintoja koskevat kaupunginhallitukselle tehtävät esitykset
13. päättää toimialansa poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 2.000 euroon saakka

14. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen ja yhteen sovittamisen valmistelusta kaupunginhallitukselle siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
15. vastaa riskienhallinnan järjestämisen valmistelusta kaupunginhallitukselle
16. Seuraa ja tukee tytäryhtiötä talouden ja hallinnon hoitamisessa
17. päättää valtiolle perintönä tulleen omaisuuden hakemisesta kaupungille ja kaupungille testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta, sekä antaa varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole käytöstä määrätty
18. päättää maksujen eräpäivän siirrosta korkeintaan kolmella kuukaudella

### **Asianhallintapäällikkö**

toimii pykälän 52 mukaisena asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana ja lisäksi

1. todistaa oikeaksi pöytäkirjanotteet
2. toimii tietoturvavastaavana
3. toimii tietosuojavastaavana
4. tiedonhallinnan vastuu

### **Ruokapalvelupäällikkö**

1. vastaa ruokahuoltopalveluiden toiminnasta ja laadunhallinnasta
2. vastaa ruokahuoltopalveluiden kustannuslaskennasta
3. päättää suoritteiden ja aterioiden hinnoista
4. päättää varhaiskasvatuspalvelujen ja opetus- ja koulutuspalvelujen ruokalistaista

### **Hyvinvointijohtaja**

1. vastaa hyvinvointiasioiden johtamisesta
2. vastaa hyvinvointilautakunnan valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
3. toimii hyvinvointipalvelujen johtoryhmän puheenjohtajana ja vastata sen toiminnasta
4. päättää tuntikehyksen jakamisesta kouluille rehtoryöryhmän esityksen pohjalta
5. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta huoltajilta perittävien osallistumismaksujen alennuksista tai maksuvapautuksista
6. vastaa opettajien palkkauksen perusteista
7. myöntää opetushenkilöstön vuosidonnaiset lisät
8. vastaa hyvinvointipalvelujen toimialan irtaimen omaisuuden hoidosta ja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta
9. päättää hyvinvointipalvelujen toimialan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
10. vastaa tehtävien vaativuuden arviointiprosessin toteuttamisesta OVTES
11. neuvottelee pääsopijajärjestöjen kanssa OVTES virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan

### **Kirjastotoimenjohtaja**

1. toimii kunnan kirjasto- ja tietopalvelusta vastaavana henkilönä
2. päättää kirjastolaitokseen hankittavasta aineistosta ja sen poistamisesta
3. päättää kotipalvelujen ja asiakaskuljetusten järjestämisestä sekä kirjastoauton reiteistä
4. vastaa kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta.

### **Museonjohtaja**

1. vastaa toimialastaan museolain määrittämällä tavalla
2. päättää museon peruskokoelman kartuttamisesta ja esineistön luovuttamisesta museon ulkopuolisiin tiloihin
3. vastaa kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten ja miljöiden luetteloinnista ja inventoinnista.

### **Rehtori**

Koulun ja kansalaisopiston toiminnasta vastaa rehtori.

1. muuttaa huoltajan esityksestä oppilaan ainevalinnan toiseksi, jos se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on katsottava tarpeelliseksi
2. myöntää oppilaalle luvan harkinnanvaraiseen, yli viisi päivää kestävään poissaoloon koulusta
3. vapauttaa oppilaan uskonnon opetuksesta uskonnonvapauslain mukaan
4. päättää sijaisten ottamisesta annettujen ohjeiden mukaan
5. ottaa opetus- ja työharjoittelijat
6. vastaa oppilaitoksen tiedotustoiminnasta
7. myöntää luvan käyttää koulun kiinteistöä ja irtaimistoa
8. päättää tulosityksikköä koskevista hankinnoista 20.000 euron määrään saakka
9. antaa työntekijälle pyynnöstä todistuksen työssäolosta
10. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
11. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
12. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
13. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
14. vastaa oppilaskuljetuksen ja –majoituksen käytännön järjestelyistä oman koulunsa osalta
15. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
16. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta
17. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
18. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
  - sairaudesta ja työtapaturmasta seuraavat virkavapaudet
  - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa
  - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus



- muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
  - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
19. päättää perusopetuslain mukaisesta erityisen tuen antamisesta tai sen päättämisestä ja erityisistä opetusjärjestelyistä sekä perusopetusasetuksen mukaisesta vuosisiluokkiin sitomattomasta opetuksesta,
  20. myöntää lukuvuosittain oppilaspaikat koulun aamu- ja iltapäivätoimintaan
  21. päättää oppilaaksi ottamisesta oman koulunsa osalta.
  22. seuraa talouden ja toiminnan tuloksellisuutta.
  23. päättää valvontaruokailun järjestämisestä yksikkönsä osalta annettujen ohjeiden mukaisesti (KVTES VI luku 4§)

### **Lisäksi lukion rehtori**

1. ottaa lukion oppilaat vararehtorin esittelystä hyvinvointilautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti
2. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
3. myöntää vapautuksen opiskelusta ja oppitunneilta
4. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta.

Lisäksi kansalaisopiston rehtorin tehtävänä on ottaa lukuvuodeksi kerrallaan opiston sivutoimiset opettajat ja luennoitsijat.

### **Koulun opettajakunta**

Oppilaitoksen opettajakunnan muodostavat rehtori ja opettajat.

#### **Opettajakunta**

1. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
2. tehdä ehdotus oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai sieltä pois tai opetuksen antamisesta oppilaalle erityisopetukseen vahvistettujen oppimäärien mukaisesti muualla kuin erityisluokalla.

### **Koulun opettaja**

1. tekee yhteistyötä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa opetukselle säädettyjen tavoitteiden saavuttamiseksi ja osallistuu koulun kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehtävän suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut erikseen määrätyt tehtävät,
2. myöntää valvonnassaan olevan luokan oppilaalle luvan poissaoloon enintään 5 työpäivän ajaksi

### **Varhaiskasvatuksen aluejohtaja**

1. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai yleisopetukseen niissä tapauksissa, kun sekä huoltaja, koulu että lausunnon antanut asiantuntija ovat yksimielisiä siirron tarpeellisuudesta

2. myöntää oppilaalle luvan yli 30 päivää kestäväan harkinnanvaraiseen poissaoloon
3. vastaa oppilaskuljetuksen ja – majoituksen käytännön järjestelyistä

### **Hyvinvointikoordinaattori**

1. seuranta ja analysointi toimintaympäristön muutoksista hyvinvoinnin- ja terveysvaikutusten kannalta
2. kuntaa tukevien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen linjausten ja ohjelmien toimeenpano
3. osallistuminen kunnan strategian valmisteluprosessiin hyvinvoinnin asiantuntijana
4. toimia kunnan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman sekä vuosittaisen -raportin valmistelijana ja esittelijänä
5. toimia kunnan hyvinvointitiimin/hyvinvointityöryhmän valmistelijana ja sihteerinä
6. toimia vanhus- ja vammaisneuvoston valmistelijana ja sihteerinä
7. yhteistyö hyvinvointialueen hyvinvointikoordinaattorin kanssa
8. kunnan ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä toimiminen

### **Tekninen johtaja**

1. vastaa kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
2. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankinta- ja korvaussopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 100 000 € eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi
3. käyttää ratkaisovaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä
4. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisovalta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 100 000 euroa ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta perustellusta syystä, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi, lukuun ottamatta valtuuston vahvistamia, myyntiperusteiden piirissä olevia tontteja
5. päättää poikkeamis- ja purkamisluvan hakemisesta ja purkamistoimenpiteen toteuttamisesta niille lautakunnan hallinnassa oleville purkukuntoisille rakennuksille, jotka ovat jääneet vaille käyttöä, ja joita rakennuksia ei ole pidettävä kaupunkikuvan tai jonkin muun syyn takia merkittävinä
6. hyväksyy alueidenkäyttölain 79 §:n tarkoittamat erilliset tonttijaot ja 80 §:n tarkoittamat tonttijakojen muutokset ja kumoamiset tai määrää alaisensa tehtävään pätevän viranhaltijan niistä päättämään
7. hyväksyy rakennusten, rakenteiden ja laitteiden toteutussuunnitelmat valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun ratkaisovalta ei kuulu muulle viranhaltijalle ja kun hankkeen kustannusarvio on alle 150.000 euroa

8. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen kunnallisteknisten töiden toteuttamiseksi kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
9. päättää kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä
10. päättää alueidenkäyttölain 89 §:ssä mainittujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä kaupungin hyväksymään paikkaan
11. päättää johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluville yleisille alueille ja rakennuksiin tai määrää alaisensa viranhaltijan niistä päättämään
12. suorittaa rakentamislain 142 §:n 2 momentin mukaista valvontaa
13. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä
14. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
15. päättää kuntatekniikan palvelujen varaston ja konevarikon poistoista ja poistetun materiaalin myymisestä ja hävittämisestä vahvistettujen periaatteiden mukaisesti
16. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen kunnallisteknisten töiden tai korjaus- ja rakennuttamishankkeiden toteuttamiseksi kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
17. myöntää kaupunkirakennelautakunnan hyväksymien yksityisteiden avustusperusteiden talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen nojalla yksityisteiden rakentamisen ja kunnossapidon raha-avustukset ja valvoo niiden käyttöä, sekä antaa kunnan suostumuksen liikenteenohjauslaitteen asettamiseen yksityistielle.
18. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 86 §)
19. käyttää ratkaisuvalltaa katujen ja teiden urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä.
20. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat kiinteistön välittömään läheisyyteen ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (AKL 103 §)
21. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä
22. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
23. päättää kuntatekniikan palvelujen varaston ja konevarikon poistoista ja poistetun materiaalin myymisestä ja hävittämisestä vahvistettujen periaatteiden mukaisesti
24. myöntää kaupunkirakennelautakunnan hyväksymien yksityisteiden avustusperusteiden talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen nojalla yksityisteiden rakentamisen ja kunnossapidon raha-avustukset ja valvoo niiden käyttöä, sekä antaa kunnan suostumuksen liikenteenohjauslaitteen asettamiseen yksityistielle.
25. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta
26. vastaa kaupungin rataverkon turvallisuudesta, ylläpidosta ja kunnossapidosta

27. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat kiinteistön välittömään läheisyyteen ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (MRL 103 g)

### **Maankäyttöpäällikkö**

1. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. toimii aluekäyttölain 20 §:n mukaisena kaupungin kaavoittajana
3. vastaa rakentamislain 107 §:n mukaisen rakennuksen paikan ja korkeusase-  
man merkitsemisestä sekä sijaintikatselmuksesta.
4. päättää asemakaavan ja tonttijaon laatimisesta ja muuttamisesta aiheutuvista  
kustannuksista (AKL 59 §, 82 §)
5. tekee esityksen kaupungin lausunnoksi kaupungin lausunnon antavalle viran-  
omaiselle rakentamislain 57 ja 58 §:n tarkoittamissa asioissa ja antaa kaupun-  
gin lausunnon KML 33 §:ssä (asemakaava-alueen ulkopuolella olevan raken-  
nuspaikan lohkominen) tarkoitettussa asiassa
6. päättää erillisestä tonttijakojen hyväksymisestä, muuttamisesta ja kumoami-  
sesta alueidenkäyttölain 79 § ja 80 § mukaisesti
7. päättää rakennustonttien myymistä ja vuokraamista koskevat asiat sekä tont-  
tien takaisin ostaminen valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukai-  
sesti
8. päättää muiden kuin 9-kohdassa mainittujen alueiden, rakennusten ja rakentei-  
den myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön  
luovuttamisesta sekä alueiden vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta val-  
tuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti ja kun kaupan vuosi-  
vuokran arvo on korkeintaan 10 000 euroa
9. päättää maa-alueiden vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön enintään viiden  
vuoden ajaksi 14. päättää ilmoitusten ja tiedonantojen sijoittamisesta kaupunki-  
rakennelautakunnan hallintaan kuuluville alueille asemakaavan mukaisia ylei-  
siä alueita lukuun ottamatta
10. katualueen haltuunottoon liittyvien vähäisten korvausten maksaminen (max  
2000 €/kiinteistö)
11. lautakunnan hallintaan kuuluvien alueiden, lukuun ottamatta katu- ja torialueita  
ja niihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttaminen  
enintään viideksi vuodeksi kerrallaan
12. alueen vuokralle ottaminen enintään viiden vuoden ajaksi kerrallaan yhdyskun-  
tatoimen tarpeisiin
13. lautakunnan hallintaan kuuluvien vähäisten (alle 100 m<sup>2</sup>) alueiden käyttöoi-  
keuksien luovuttaminen toistaiseksi
14. pidennyksen myöntäminen luovuttamiensa tonttien ja muiden alueiden raken-  
tamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahdeksi vuodeksi
15. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavista vähäisistä  
kiinteistökaupoista valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, tai yleis-  
ten alueiden hankinnasta, kuitenkin kauppahinnaltaan enintään 10.000€

16. antaa etuostolaissa tarkoitetut todistukset ja vastaa kunnalle etuostolaissa annettujen oikeuksien turvaamisesta
17. päättää vastuualueensa suunnittelu-, urakka-, (sisältäen lisä- ja muutostyöt) ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnasta kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun hankinnan tai sopimuksen arvo on enintään 30.000 €
18. edustaa kaupunkia tai määrää kaupungin muun edustajan kiinteistö- ja lunastustoimituksiin
19. päättää johtoja yms. sellaisia laitteita, ulkoilu-, moottorikelkka- ym. reittejä ja tieoikeuksia varten tarvittavien käyttöoikeuksien luovuttamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluvilta alueilta sekä edellä sanottujen käyttöoikeuksien hankkimisesta kaupungin tarpeita varten
20. päättää osaltaan luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä kaupunkirakennelautakunnan yleisten perusteiden mukaisesti

### **Rakennustarkastaja**

1. päättää rakentamis- ja purkamisluvista sekä purkamisilmoitusten edellyttämistä toimenpiteistä (RakL 42, 55 ja 56 §)
2. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta (RakL 77 §)
3. päättää rakentamislain 78 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta
4. toteaa suunnittelijan, vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuuden ja edellytykset (RakL 85, 89, 90 §)
5. päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakentamisluvan yhteydessä (RakL 59 §)
6. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta RakL 114, 115, 119 ja 120 §)
7. päättää rakennustyön loppuunsaattamismääräyksestä tai muista rakennetun ympäristön hoidon velvoitteista (RakL 144 §)
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän (RakL 41 §)
9. päättää maisematyöluvista (RakL 53 §) ja päättää puiden kaatamista koskevat lupasiat
10. päättää ympäristönhoidosta-(RakL 142 §)
11. päättää asuntojen korjaustoimintaan liittyvistä avustuksista yhdessä ARA:n ja Vanhustyön keskusliiton korjausneuvonnan kanssa, muutoin avustuksista päättää ARA
12. valvoo ARA-vuokra-asuntojen asukasvalintaa
13. rakennuksen osoitemerkinnän määräyksestä rakentamisluvassa
14. rakennustyön keskeyttäminen (RakL 146 §) rakennustarkastaja ilmoittaa keskeytyksestä rakennusvalvontaviranomaiselle (lupajaosto)

Rakennustarkastaja voi saattaa laajamerkityksellisen asian lupajaoston käsiteltäväksi.

## **Ympäristöinsinööri**

1. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d § poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
2. myöntää vapautuksen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään (AKL 103 f)
3. päättää luonnonsuojelulain 95 § mukaisesta luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja 96 § mukaisesta luonnonmuistomerkin rauhoituksen lakkauttamisesta.
4. johtaa öljyvahinkojen jälkitorjuntatöitä.

## **24 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain viimeistään maaliskuussa.

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

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialan johtaja.

## **26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

## **27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

## 28 § 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.

Kaupunginhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraaviin lautakuntien ja kaupunginhallituksen alaisten viranomaisten tekemiin päätöksiin:

- virkamatkat/koulutus päätökset
- virkavapaus/työlomapäätökset
- sijaisuspäätökset
- työsopimukset

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Ilmoitukseksi katsotaan päätösten julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.

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

## 6. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

### 29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Toimialuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja

tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

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

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 29 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä ja liitettä 3.

## **7. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

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

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.



**32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta että muista muutoksista virkaan.

**34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**35 § Kelpoisuusvaatimukset**

Valtuusto päättää viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta.

Työsuhteeseen ottava viranomainen päättää toimen kelpoisuusvaatimuksista

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

**36 § Haettavaksi julistaminen**

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

**37 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kaupunginvaltuusto ottaa kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan. Valtuusto päättää samalla kokonaispalkkauksesta.

Em. viranhaltijoiden irtisanomisesta, virkasuhteen purkamisesta ja koeaikapurkamisesta päättää valtuusto.

Muun henkilöstön ottamisesta, irtisanomisesta, virka- tai työsopimussuhteen purkamisesta tai koeaikapurkamisesta on määrätty muualla voimassa olevassa hallintosäännössä.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Ilmoituksen viran/toimen vastaanottamisesta hyväksyy se, joka ottaa virkaan/toimeen. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kaupunginhallitus hyväksyy viran vastaanottamisen.

Eron myöntämisestä, lomauttamisesta, osa-aikalisän tai vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää se viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

### **38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **39 § 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.

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

Toimivaltamääräykset harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta ovat luvussa 5 tässä hallintosäännössä.

### **41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Toimivaltamääräykset virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta ovat luvussa 5 tässä hallintosäännössä.

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

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

### **43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **44 § Sivutoimet**

Viranhaltijoiden on ilman erillistä pyyntöä annettava palvelusuhteensa ulkopuolisista sivutoimistaan ilmoitus. Sama velvollisuus on työsopimuksen nojalla myös työsuhteisella henkilökunnalla.

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

Sivutoimi-ilmoitus tulee tehdä ja sivutoimilupaa hakea ennen sivutoimen aloittamista.

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

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

Kaupunginjohtaja päättää Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimialojen johtavilta viranhaltijoilta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialojen johtavat viranhaltijat päättävät Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **46 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnan ja hyvinvointialueen 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.

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

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

#### **48 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginjohtajan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja, toimialuejohtajien lomauttamisesta kaupunginjohtaja.

Lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### **49 § Palvelussuhteen päättyminen**

Toimivaltamääräykset palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä ovat luvussa 5 tässä hallintosäännössä.

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

#### **50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjaosto.

#### **51 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

## **8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JA TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN**

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

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

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

## **52 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

## **53 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

## **54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijantehtävät, sekä lautakunnan/toimialan tehtävät**

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

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

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 9 LUKU TALOUDENHOITO

#### 55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 56 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### 58 § 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 kaupungin viranomaisia.

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

#### 59 § 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti 100 000 euroon saakka, jollei tässä hallintosäännössä toisaalla toisin määrätä. Toimielimet voivat oman toimialansa osalta päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta 50 000 euroon saakka, toimialojen johtajat voivat päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta toimialallaan 20 000 euroon saakka.

## **61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **62 § 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. Talousarviossa hyväksytyt konserniyhtiöiden investointilainat voi myöntää kaupunginhallitus.

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **63 § Maksuista päättäminen**

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

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

#### **64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä tai työ on erityisen työllistävä, tiedonhausta peritään erillinen maksu, joka määräytyy työn todellisten kustannusten mukaisesti.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **10 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

#### **65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedonsaanti**

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellina arviointitehtävän hoitamiseksi.

#### **67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma



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

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

Lautakunta antaa kaupunginvaltuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa kaupunginvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää kaupunginvaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

## **68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä.

## **69 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **70 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **71 § 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.

## **72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Kuntalain 125 pykälässä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1. momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n 3. momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kaupunginhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle.

# **11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

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

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

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

## **73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### **74 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta. Konsernijohto valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion. Käytännön yhteensovittamisesta vastaa talousjohtaja.

#### **76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kaupungin hallituksen sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## III OSA VALTUUSTO

### 12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

#### 77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 78 § 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 edellä esitetyn kirjallisen 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.

#### 79 § 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.

## **80 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# **13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET**

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

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

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

## **82 § 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 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **83 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **84 § 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.

### **85 § 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **86 § 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.

### **87 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan 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.

### **88 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **89 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## **90 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **92 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **93 § 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.

## **94 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **95 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.



## **96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

## **97 § 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.

## **98 § 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.

## **99 § 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.

## **100 § 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.

### **101 § 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.

### **102 § Eriävä mielipide**

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

### **103 § Toimenpidealoite**

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

### **104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

## **105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **107 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytävissään 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.

### **108 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **109 § 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 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **111 § 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.

### **112 § 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.

### **113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Nimenhuudon päätyttyä 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

### 115 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### 116 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

### 117 § Kyselytunti

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

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

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

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 16 LUKU KOKOUSMENETTELY

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

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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

#### 118 § 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.

#### 119 § 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.

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käytämisestä.

## **120 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Toimielimen jäsenellä, varajäsenellä ja muilla toimielimen kokoukseen osallistumiseen oikeutetuilla on oikeus osallistua kokoukseen etänä tietoliikenneyhteyttä käyttäen. Tästä on ilmoitettava toimielimen puheenjohtajalle tai tämän nimeämälle henkilölle ennen kokousta.

## **121 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **122 § 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.

## **123 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljää päivää ennen kokousta toimielimen päättämällä tavalla.

## 124 § 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.

## 125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

## 126 § 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.

## 127 § 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.

## 128 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. 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.



**129 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi 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.

**130 § 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.

**131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**132 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

**134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

**135 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

Henkilöstöjaoston esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja.

Kaavoitusjaoston esittelijöinä toimivat kaupunginjohtaja ja tekninen johtaja ((lakkautuu 1.6.2025 alkaen).

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Kaupunkirakennelautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. (1.6.2025 alkaen lisäksi rakennustarkastaja ja ympäristöinsinööri.)

Lupajaoston esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristöinsinööri. (lakkautuu 1.6.2025 alkaen)

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

### **136 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

### **137 § 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.

### **138 § 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.

### **139 § 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.

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

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

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

### **141 § 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.

### **142 § Äänestys ja vaali**

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

### **143 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### 1. Järjestäytymistietoina

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

### 2. Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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

### 3. Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin vi-ranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi 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

### 145 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungin toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kaupungissa, 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.

### 146 § Aloitteen käsittely

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

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

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

### 147 § 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.

## 148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja tai talousjohtaja, tai tekninen johtaja, tai hyvinvointijohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja joku toimialajohtaja tai talousjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä sekä varmentaa joku ao. toimielimen tuloaluepäälliköistä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä sekä varmentaa joku ao. toimielimen tuloaluepäälliköistä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai vastuunalainen asiahallintapäällikkö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai vastuunalainen asiahallintapäällikkö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

# 18 LUKU PALKKIOT JA KUSTANNUSTEN KORVAUKSET KAUPUNGIN LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ

## 150 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Perusteluja: Käsitettä kunnan luottamushenkilö on määritelty kuntalain (410/2015) 69 §:ssä.

## 151 § Kokouspalkkiot

Tässä pykälässä luetelluista kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot. Kokouspalkkion määrän valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

1. valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginvaltuuston seminaarit sekä kaupunginhallitus ja sen jaostot ja kaupunginhallituksen asettamat toimikunnat
2. lauta- ja johtokunnat, näiden osastot ja jaostot
3. muut toimielimet
4. pöytäkirjan tarkastaminen eri toimituksena

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen korotettamaton palkkio 50 prosentilla korotettuna. Jos useampi henkilö toimii puheenjohtajan esteellisyyden tai kokouksesta poistumisen vuoksi kokouksen puheenjohtajana, korotettu palkkio maksetaan enimmän aikaa puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle.

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

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

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

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoille maksetaan työajan ulkopuolisista kokouksista kertapalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti kuitenkin siten, että kokouspalkkio maksetaan, jos kokous kestää vähintään puoli tuntia kello 16 jälkeen. Asiantuntijoille (Nurmeksien kaupungin viranhaltijoille ja työntekijöille), jotka velvoitetaan osallistumaan toimielinten kokouksiin kello 16.00 jälkeen, maksetaan kokouspalkkio samansuuruisena kuin kyseisen toimielimen luottamushenkilöille. Mikäli kokouksesta maksetaan palkkio, kokousaika ei kerrytä liukumasaldoa.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 prosentilla. Ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Matkoja Matka-aikaa kotoa kokouspaikalle ja takaisin ei huomioida kokouspalkkiota laskettaessa.

Kaupunginvaltuuston seminaareista maksetaan päiväraha ja tarvittaessa ansionmenetykskorvaus hakemuksen mukaan sekä kilometrikorvaus, mikäli kaupunki ei järjestä yhteiskyyditystä. Päiväraha ja tarvittaessa ansionmenetykskorvaus maksetaan silloin, kun seminaari järjestetään muualla kuin Nurmeksessa. Nurmeksessa järjestettävistä seminaareista maksetaan korvaus 100 euroa/seminaaripäivä.

Kaupungin viranomaisen jonkin yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei ole pidettävä kaupungin toimielimen kokouksen osallistujina. Esimerkiksi yhtiön yhtiökokouksen sen hallitukseen valitsema kaupungin edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten päätösten mukaisesti. Jos yhtiön toimielimet eivät ole päättäneet palkkioista, noudatetaan kuitenkin tätä sääntöä.

Kaupungin edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaeliin kuin edellisessä momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty lautakuntien puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkiosta.

Jos kaupungin edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoidosta kuntayhtymältä tai muun kaupungin suorittaman, ei hänelle suoriteta kaupungin maksamaa palkkiota.

## **152 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

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

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä kokouspalkkiot pykälässä on määrätty.

## **153 § Vuosipalkkiot**

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan tässä pykälässä luetelluille luottamushenkilöille kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiot, jotka valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

- valtuuston puheenjohtaja
- valtuuston I ja II varapuheenjohtaja
- kaupunginhallituksen puheenjohtaja
- kaupunginhallituksen I ja II varapuheenjohtaja
- kaupunginhallituksen muu jäsen
- kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtaja
- lautakuntien puheenjohtajat keskusvaalilautakuntaa ja vaalilautakuntia lukuun ottamatta
- lautakunnan alaisen jaoston puheenjohtaja

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



saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Vuosipalkkiota katsotaan suoritettavan mm. kokouksiin valmistumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, pöytäkirjan allekirjoittamisesta, kunnan edustamisesta ja mahdollisista vastaanottoajoista.

#### **154 § Vaalilautakuntien palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja sihteerille sekä jäsenelle ja kotiäänestyksiä suorittavalle vaalitoimitsijalle maksetaan kultakin toimituspäivältä palkkiot, joiden määrät valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa. Tähän palkkioon sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja, sihteeri ja kotiäänestyksiä suorittava vaalitoimitsija
- lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen

Toimituspäiviä edeltävästä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön kokouspalkkiot pykälän mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Vaalilautakunnan jäsenelle tai varajäsenelle, joka osallistuu pelkästään vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavaan vaalituloksen laskentaan, suoritetaan tämän säännön kokouspalkkiot pykälässä mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

#### **155 § Pöytäkirjanpitäjän palkkio**

Pöytäkirjanpitäjänä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle tai toimen- tai viranhaltijalle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta pöytäkirjanpitäjän tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, mikäli kokouspalkkiot ei muuta johdu.

#### **156 § Toimituspalkkio**

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion sekä siihen kokouspalkkiot pykälän mukaisen korotuksen, mikäli toimitus on kestänyt enemmän kuin kolme tuntia niin, ettei matkoja kotoa toimituspaikalle ja takaisin lasketa toimitusaikaan. Toimeksiannon voi antaa erillisellä päätöksellä myös kaupunginjohtaja.

## 157 § Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärän valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

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

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

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita jos korvattava määrä on enintään valtuuston erikseen päättämä tuntikorvausmäärä. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Perusteluja: Edellytyksenä ansionmenetyksen korvauksen maksamiselle on kaikissa tilanteissa se, että todellista ansionmenetystä on syntynyt. Ansionmenetyksen korvauksella korvataan luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetettyä tai vähentynyttä ansiota, eikä se ole korvausta menetetystä työajasta.

Jos työtehtävät voidaan säännöllisen työajan ansioiden vähenemättä suorittaa muulloin tai luottamustehtävää on hoidettu esim. vuosiloman tai vapaapäivän aikana, ei ansionmenetyksen korvausta makseta, koska korvattavaa ansionmenetystä ei ole aiheutunut.

Ansionmenetyksen on tullut kohdistua säännölliseen työaikaan. Näin ollen ylitöistä, opettajan ylituntipalkkioista tai muista lisäpalkkioista ei korvausta makseta. Yrittäjien, esim. maatalousyrittäjien tai autoilijoiden säännölliseksi työajaksi on katsottava aika, jonka tavallisesti käyttää ansiotoimintaansa.

Korvaus voi kohdistua vain siihen säännöllisen työajan ansiotuloon, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Luottamushenkilön ammatilla sinänsä ei ole merkitystä. Eläkkeellä olijan, joka vaatii ansionmenetyksen korvausta, on selvitettävä, että hän saa edelleenkin työ- tai yrittäjätuloista pääasiallisen toimeentulonsa ja siitä on syntynyt menetystä. Eläkkeen määrän pieneneminen esim. luottamushenkilöpalkkioiden suuruuden vuoksi ei ole johtunut luottamustoimen hoitamisen aikana tapahtuneesta menetyksestä.

Palkkiosääntösuositukseen sisältyy myös aikarajoitus: ansionmenetyksen korvausta suoritetaan enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Korvausta määriteltäessä edellä sanotuilla perusteilla luottamustoimen hoitamiseen meneväksi ajaksi luetaan paitsi kokouksiin ja niihin osallistumiseksi tehtyihin matkoihin kuluva aika mm. se aika, mikä luottamushenkilöltä menee kaupungin edustus- yms. tilaisuuksiin sekä koulutukseen osallistumiseen. Korvattava aika alkaa kulua

siitä, kun luottamushenkilö lähtee kotoaan tai työpaikaltaan kokoukseen ja päättyy, kun hän luottamustehtävän hoitamisen jälkeen palaa kotiin tai työpaikalle.

Kun korvauksen kohteena on luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika, ei esimerkiksi ryhmäkokouksiin käytetyltä ajalta ansionmenetyksen korvausta suoriteta (vrt. KHO 1980 I 3).

Palkkiosäännön perusteella ei korvata luottamustehtävän hoitamisesta aiheutunutta työn saamatta jäämistä (KHO 1985 A II 30).

Korvauksen selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi sijaisen kuittausta palkan saamisesta, selvitystä ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksun suorittamisesta sijaisen tai lastenhoitajan palkanmaksun johdosta tai kodinhoitajan / kotiavustajan laskun suorittamista. Korvauksen enimmäismäärään nähden noudatetaan edellä mainittuja määryksiä.

Ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä toimielimen pöytäkirjanpitäjälle mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 15 päivää ennen korvausten maksupäivää.

## **158 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

## **159 § Pöytäkirjat palkkioperusteina**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen pöytäkirjanpitäjän tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Perusteluja: Sellaista luottamustehtävistä tai erityistehtävistä, joita ei ole tässä yhteydessä mainittu, voi kaupunginvaltuusto määrätä tarvittaessa palkkiot erikseen. Koulutus- ja tiedotustilaisuuksista, edustustehtävistä yleensä, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esimerkiksi ystävyyskuntavierailuista ei makseta palkkiota. Osallistumisesta edellä mainittuihin tilaisuuksiin on luottamushenkilö kuitenkin oikeutettu saamaan korvauksen ansiomenetyksestä sekä matkakustannusten korvausta jne.

Erilaisiin yhteistyöelimiin, esimerkiksi rakennushankkeiden suunnittelua ja rakentamista varten asetetun rakennustoimikuntaan tai elinkeinoelämän kehittämiseksi asetettuihin työryhmiin saattaa kuulua jäsenenä kaupungin luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden ohella ”ulkopuolisia” rakentajan, yrittäjän jne. nimeämiä edustajia. Muun kuin kaupunginhallituksen tai valtuuston nimeämille edustajille ei makseta mainittuja palkkioita. Eri toimialat ovat itse asettaneet yhteistyön toteuttamiseksi työryhmiä ja kutsuneet niihin jäseniksi myös muita kuin kaupungin palveluksessa tai luottamustehtävissä olevia. Nämä eivät ole kuntalaissa tarkoitettuja toimielimiä eikä niihin osallistuville suoriteta kaupungin varoista palkkioita ja korvauksia.

Erilaiset julkisoikeudelliset elimet, voivat kutsua nimettyjä kaupungin luottamushenkilöitä toimikuntiinsa, neuvottelupäiville ym. tilaisuuksiin. Mahdollinen palkkion suorittaminen tulee kyseeseen silloin, jos kaupungin ao. toimielin (hallitus) erikseen hyväksyy luottamushenkilön nimeämisen osallistumaan po. tilaisuuteen. Palkkio voidaan päättää maksaa myös silloin, jos kaupunki itse nimeää tilaisuuteen osallistuvan henkilön. Myös kustannusten korvaus (matkakustannukset ansionmenetys) edellyttää kaupungin päätöstä luottamushenkilön toimimisesta kaupungin edustajana. Jos vastaavasti viranhaltija kutsutaan virkansa puolesta po. tilaisuuksiin, ei palkkiosääntöä sovelleta vaan matka- ym. korvaukset määräytyvät virkaehtosopimuksen mukaan.

#### **160 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkaraa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin korvauksesta.

#### **161 § Tarkemmat ohjeet**

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

#### **162 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kaupunginhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

## **V OSA VOIMAANTULO**

#### **163 § Hallintosäännön voimaantulo**

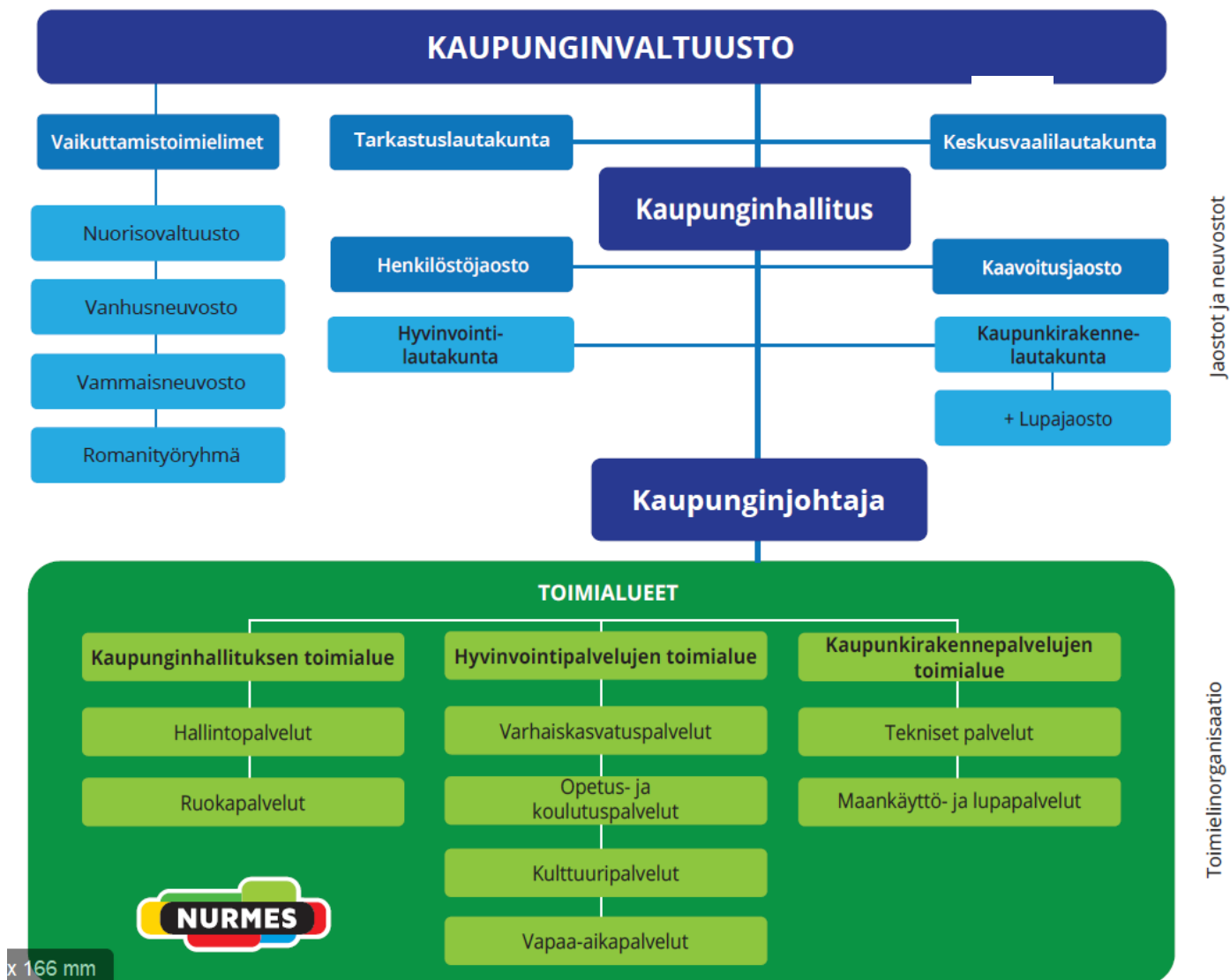
Tämä hallintosääntö on voimassa 1.1.2025 alkaen.

## **LIITTEET**

1. Viranhaltijoiden sijaisuudet
2. Organisaatiokaavio
3. Nurmeksien kaupungin varautumisen johtosääntö

**Liite 1****Viranhaltijoiden sijaisuudet**

<b>Viranhaltija</b>	<b>1.sijainen</b>	<b>2.sijainen</b>
Kaupunginjohtaja	Hallintojohtaja	Talousjohtaja 3. sijainen Hyvinvointijohtaja 4. sijainen Tekninen johtaja
Hallintojohtaja	Talousjohtaja	Asianhallintapäällikkö 3. kaupunginjohtaja
Talousjohtaja	Hallintojohtaja	Asianhallintapäällikkö 3. kaupunginjohtaja
Hyvinvointijohtaja	Kulttuuripalvelujen tulos- aluepäällikkö	Lukion rehtori
Tekninen johtaja	maankäyttöpäällikkö	kaupunginjohtaja
Asianhallintapäällikkö	hallintojohtaja	talousjohtaja





**NURMES**

**KAUPUNGIN-  
HALLITUKSEN  
TOIMIALA**

**KAUPUNKI-  
RAKENNE-  
PALVELUJEN  
TOIMIALA**

**HYVINVOINTI-  
PALVELUJEN  
TOIMIALA**

**KONSERNI-  
YHTIÖT**



**NURMES**

**KAUPUNGINHALLITUKSEN TOIMIALA**  
Hallintojohtaja

**HALLINTOPALVELUT**  
hallintojohtaja

**RUOKAPALVELUT**  
ruokapalvelupäällikkö



## HYVINVOINTIPALVELUJEN TOIMIALA Hyvinvointijohtaja

## Hyvinvointipalvelujen johtoryhmä

**KULTTUURIPALVELUT**  
kulttuuripalvelujen  
tulosaluepäällikkö

**OPETUS- JA  
KOULUTUSPALVELUT**  
hyvinvointijohtaja

**VAPAA-AIKA-  
PALVELUT**  
vapaa-aikapalvelujen  
tulosaluepäällikkö

**VARHAIS-  
KASVATUSPALVELUT**  
aluejohtaja, alue 1

**KIRJASTOPALVELUT**  
kirjastotoimenjohtaja  
Nurmeksen kirjasto  
Valtimon kirjasto

**KIRKKOKADUN KOULU**  
rehtori

**LIIKUNTAPALVELUT**  
vapaa-aikapalvelujen  
tulosaluepäällikkö

**VARHAISKASVATUKSEN  
ALUE 1**  
aluejohtaja, alue 1  
\*Niksulan päiväkoti,  
varhaiskasvatussyksikön johtaja  
\*Porokylän päiväkoti, aluejohtaja 1  
\*Rekulan päiväkoti, aluejohtaja 1

**KULTTUURITOIMI**  
kulttuuripalvelujen  
tulosaluepäällikkö

**POROKYLÄN KOULU**  
rehtori

**NUORISOPALVELUT**  
vapaa-aikapalvelujen  
tulosaluepäällikkö

**VARHAISKASVATUKSEN  
ALUE 2**  
aluejohtaja, alue 2  
\*Hannilan päiväkoti, aluejohtaja 2  
\* Pikku-Kaarlen päiväkoti,  
aluejohtaja 2  
\*Perhepäivähoito, perhepäivähoidon  
ohjaaja

**MUSEO**  
museonjohtaja

**YLÄ-KARJALAN KANSALAISSA  
rehtori, hyvinvointijohtaja**





## KAUPUNKIRAKENNEPALVELUJEN TOIMIALA Tekninen johtaja

TEKNISET PALVELUT  
tekninen johtaja

MAANKÄYTTÖ- JA LUPAPALVELUT  
maankäyttöpäällikkö

kuntatekniikka

kiinteistöpalvelut

kunnossapito

LUPA-ASIAT  
*rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu*

kuntatekniikan-  
mestari

kiinteistö-  
mestari

rakennus-  
mestari

talotekniikka-  
asiantuntija

MAANKÄYTTÖ  
*maaomaisuus ja kaavoitus*

\* kiinteistöhoito,  
kiint. hoidon esihenk.  
\* puhtauspalvelut,  
puhtauspalv. esihenk

\* kiinteistöjen  
kunnossapito ja  
rakentaminen,  
talonrakennusmestari

\* lisa,  
sähkötiliden johto



## KONSERNIYHTIÖT

HYVÄRILÄN  
NUORISO- JA MATKAILUKESKUS

KIINTEISTÖ OY  
NURMEKSEN VUOKRATALOT

NURMEKSEN LÄMPÖ OY

NURMEKSEN YRITYSPALVELUT OY

NURMEKSEN VESI OY

PIELISEN KARJALAN  
KEHITTÄMISKESKUS PIKES OY

## Nurmeksen kaupungin varautumisen johtosääntö

### 1 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

### 2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

### 3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Nurmeksen kaupungin häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kaupungin eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta strategisesta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja sekä palvelualueiden johtajat tehtävajakonsa mukaisesti. Vastuuhenkilöille on nimetty sijaiset häiriö- ja poikkeustilanteiden aikaisen toiminnan varalle.

Valmiussuunnittelun koordinoinnista ja dokumentoinnista vastaa kaupungin työsuojelupäällikkö.

Kaupungin konserniyhtiöt laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa konsernihallinnon riskienhallintatoiminnon ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Nurmeksen kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

### 4 § a) Johtosääntöjen toimivuus normaalioloissa

Normaaliolojen häiriö- ja erityistilanteet voidaan toteuttaa normaaleissa virastotiloissa, jolloin kaupungin eri toimialat vastaavat toimialaansa kuuluvien tehtävien hoitamisesta

sekä siihen liittyvästä johtamistoiminnasta toimialueiden toimintakorttien ja varautumissuunnitelman mukaan. Mikäli normaaliolojen häiriö- tai erityistilanne kehittyy vakavaksi häiriö- tai poikkeustilanteeksi, koolle kutsutaan kaupungin johtokeskusryhmä etukäteen sovittuun johtamispaikkaan

Kaupunginjohtaja tai hallintojohtajaa voivat kutsua harkintansa mukaan koolle johtokeskusryhmän (JOKEN) tekstiviestillä.

#### 4 § b) Johtosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevia johtosääntöjä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

#### 5 § Johtokeskus

Johtamispaikka on kriisijohtamiseen varusteltu ja suunniteltu tila äkillisen vakavan häiriötilanteen varalle.

Kaupungilla ei ole enää lakiin perustuvaa velvoitetta rakentaa poikkeusoloja varten kunnan johtokeskusta. Kaupunkia kuitenkin tulee voida johtaa kaikissa tilanteissa ja siksi Nurmeksen kaupungin johtokeskusryhmälle on varattu tila, jossa kunnan johto ja luottamustoimielimet voivat pitää kokouksensa. Poikkeusoloja varten on tilan varustus siirrettävissä suojatiloihin. Tilan varustelussa pitää huomioida mm:

- sähkösaanti, varavoima ja sen polttoaine
- tietoverkot, tietoturva
- viestintävälineet, gsm - yhteydet, Virve -verkot, kuuluvuus
- fyysinen turvallisuus
- ilmastointi, tiiveys
- tilan käyttäjien sosiaalilat, ruokahuolto ja muut huollon järjestelyt

#### 5 § a) sähköiset kokouskäytännöt

Tarvittaessa kunta voi perustaa johtokeskusryhmän sähköisesti. Parhaiten sähköistä kokousta tukee salatulla yhteydellä suojatut viranomaisalustat. Teams -toimintaympäristössä tulee huomioida turvaluokiteltu -aineiston rajattu käsitteleminen.

#### 6 § Eryistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen johtosääntöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämättömyydestä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Nurmeksen kaupungissa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Eryistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupungin johtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä. Eryistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

#### 7 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupunginjohtaja toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

#### 8 § Häiriötilanteiden johtaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtokeskusryhmä.

Kaupunginjohtaja voi täydentää johtokeskuksen ryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Johtokeskusryhmän tueksi on laadittu JOKE - NURMES toimintaohje, jossa on etukäteen määriteltä johtokeskuksen tehtävät ja vastuut.

Kaupunginjohtajan sijaisena häiriötilanteiden aikaisessa johtoryhmässä hallintosäännön mukaan osoitettu kaupunginjohtajan varahenkilö. Sijaisjärjestely on kuvattu JOKE-NURMES toimintaohjeessa.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja johtokeskusryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Johtaminen vakavissa häiriö- ja poikkeusoloissa perustuu normaalioloissa luoduille valmiuksille. Johtokeskusryhmän keskeisiä tehtäviä on järjestää ja organisoida:

- Tilannekuvan ylläpito
- Tiedottaminen ja viestitoiminta
- Keskushallinnon toiminta
- Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen toiminta
- Kuntarakenteen palvelut
- Lämmön ja energiansaanti
- Vesihuollon toimivuus
- Tietohallinto
- Väestönsuojelu
- Yhteistoiminta muiden toimialojen ja viranomaisten kanssa
- Muiden ulkoisten palveluiden toiminta

#### 9 § Toimialajohtajien tehtävät

- Johtaa itsenäisesti omaa toimialaansa tilanteissa, jolloin ei tarvita toiminnan yhteensovittamista
- Toimii asiantuntijana toimialansa asioissa

- Antaa muulle johtoryhmälle tiedot tilanteesta toimialallaan
- Tekevät päätöksenteossa tarvittavat esitykset oman toimialansa osalta
- Seuraa ja valvoo alansa toimintaa kulloisenkin tehtävän suorittamiseksi
- Pitää yhteyttä muihin asiantuntijoihin ja oman toimialansa viranomaisiin
- Edistää oman alansa valmiutta ja väestönsuojelun suorituskykyä
- Laatii toimialakohtaisen valmiussuunnitelman

#### 10 § Valmiusorganisaatio

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana kaupungissa toimii valmiussuunnittelun johtoryhmä. Valmiussuunnittelun johtoryhmä ei ole lakisääteinen toimielin eikä viranomainen. Valmiussuunnittelun johtoryhmä vastaa kaupungin varautumisen ja valmiussuunnittelun kokonaisuuden toiminnallisuudesta. Valmiussuunnittelun johtoryhmään kuuluvat kaupungin johtoryhmän jäsenet, Nurmeksen Vesi Oy toimitusjohtaja ja Nurmeksen Lämpö Oy toimitusjohtaja sekä erikseen kutsuttaessa myös kaupungin ulkopuolisten yhteistyötahojen nimeämiä yhteyshenkilöitä. Valmiussuunnittelun koordinoimista, harjoittelusta ja dokumenttien ja toimintaohjeiden valmistelusta vastaa työsuojelupäällikkö yhdessä, erikseen nimetyn valmiussuunnitteluryhmän kanssa.

#### 11 § Sopimusperusteinen varautuminen

Nurmeksen kaupungin hankinnoissa noudatetaan kaupungin yleistä hankintaohjetta ja erillistä pienhankintaohjetta. Hankintasopimuksissa pyritään mahdollisuuksien mukaan varautumaan häiriöihin. Sopimusehtoihin voidaan kirjata pykälät mm. toimintavarmuudesta ja sanktioista sekä ylivoimaisesta esteestä. Poikkeusolojen säädösten astuttua voimaan voidaan kilpailutusmenettelyt ohittaa asian kiireellisyyden vuoksi.

#### 12 § Viestintä

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

Viestinnän asiantuntijoita ja teknisiä viestinnän osaajia pitää olla riittävästi johtokeskusryhmän /valmiusjohtoryhmän käytettävissä, myös mahdollista vuorotyötä ja eri kielitaitovaatimuksia varten. Viestintähenkilöt tulee olla heti häiriön alusta saakka mukana. Viestinnän vastuuhenkilöt on nimetty etukäteen normaalioloissa.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2023 alkaen.