



**ALAJÄRVEN KAUPUNKI**

*Aitoa elämää Aaltojen keskellä*

Alajärven kaupunki

# Hallintosääntö

Hyv. Kvalt 28.3.2022 § 8

Voimaantulo 1.4.2022

## Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>6</b>
1 luku Kaupungin johtaminen .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kaupungin viestintä .....	7
2 luku Toimielinorganisaatio .....	7
6 § Kaupunginvaltuusto .....	7
7 § Kaupunginhallitus .....	7
8 § Henkilöstöjaosto ja muut kaupunginhallituksen määräämät toimielimet .....	8
9 § Tarkastuslautakunta .....	8
10 § Lautakunnat .....	8
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat .....	8
12 § Alajärven musiikkiopiston johtokunta .....	9
13 § Vaalitoimielimet.....	9
14 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
15 § Toimikunnat.....	9
16 § Jaostot.....	9
17 § Neuvottelukunnat.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
18 § Kaupunkiorganisaatio .....	10
19 § Kaupunginjohtaja.....	10
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
21 § Toimialajohtajat.....	10
22 § Vastuuviranhaltijat .....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
23 § Konsernijohto .....	12
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
25 § Sopimusten hallinta .....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	13
26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
27 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	13
28 § Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	15
30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
31 § Järviseudun jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18

32 § Musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	19
33 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	19
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	31
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	31
36 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	31
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	32
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>32</b>
38 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	32
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	32
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	32
41 § Kelpoisuusvaatimukset .....	33
42 § Haettavaksi julistaminen .....	33
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	33
44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	33
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	34
46 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa .....	34
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	34
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	34
49 § Sivutoimet.....	34
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	35
51 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	35
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	35
53 § Lomauttaminen .....	35
54 § Palvelussuhteen päättyminen .....	35
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	35
56 § Palkan takaisinperiminen.....	36
<b>7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>36</b>
57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät .....	36
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	37
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>	<b>38</b>
<b>8 luku Taloudenhoito.....</b>	<b>38</b>
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	38
61 § Talousarvion täytäntöönpano .....	38
62 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	38
63 § Talousarvion sitovuus .....	38
64 § Talousarvion muutokset .....	38
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	39
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	39

67 § Rahatoimen hoitaminen .....	39
68 § Maksuista päättäminen .....	39
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	40
70 § Toimivallan jako julkisissa hankinnoissa .....	40
<b>9 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>40</b>
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	40
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	41
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	41
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	41
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	41
76 § Tilintarkastajan tehtävät.....	42
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	42
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	42
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....</b>	<b>42</b>
79 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	42
80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	42
81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	43
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	43
<b>III OSA Valtuusto .....</b>	<b>44</b>
<b>11 luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>44</b>
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	44
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	44
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
86 § Istumajärjestys.....	44
<b>12 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>45</b>
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	45
88 § Kokouskutsu.....	45
89 § Esityslista .....	45
90 § Sähköinen kokouskutsu .....	45
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	46
92 § Jatkokokous .....	46
93 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	46
94 § Läsnäolo kokouksessa .....	46
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	46
96 § Kokouksen johtaminen .....	47
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	47
98 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	47
99 § Esteellisyys .....	47
100 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	47

101 § Puheenvuorot .....	48
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	48
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	48
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	49
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	49
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	49
108 § Toimenpideoite (toivomusponsi).....	50
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	50
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>50</b>
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	50
112 § Enemmistövaali .....	50
113 § Valtuuston vaalilautakunta.....	51
114 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	51
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	51
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	51
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	51
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	52
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	52
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>52</b>
120 § Valtuutettujen aloitteet.....	52
121 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	52
122 § Kyselytunti .....	53
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>54</b>
<b>15 luku Kokousmenettely.....</b>	<b>54</b>
123 § Määräysten soveltaminen .....	54
124 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	54
125 § Sähköinen kokous .....	54
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	54
127 § Kokousaika ja -paikka.....	54
128 § Kokouskutsu.....	55
129 § Sähköinen kokouskutsu .....	55
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	55
131 § Jatkokokous .....	55
132 § Varajäsenen kutsuminen .....	56
133 § Läsnäolo kokouksessa.....	56
134 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	56
135 § Kokouksen julkisuus.....	56

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	57
137 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	57
138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	57
139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	57
140 § Esittelijät .....	57
141 § Esittely .....	58
142 § Esteellisyys .....	58
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	58
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	59
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	59
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	59
147 § Äänestys ja vaali .....	59
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	59
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	60
<b>16 luku Muut määräykset .....</b>	<b>61</b>
150 § Aloiteoikeus .....	61
151 § Aloitteen käsittely .....	61
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	61
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	61
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	62
<b>17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>62</b>
155 § Soveltamisala .....	62
156 § Kokouspalkkiot .....	62
157 § Palkkio lisätunneilta .....	63
158 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	63
159 § Vuosipalkkiot .....	63
160 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	63
161 § Esittelijän ja sihteerin palkkio .....	64
162 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	64
163 § Palkkio toimituksista .....	64
164 § Kaupungin nimeämät edustajat osakeyhtiön jne. hallintoelimissä .....	64
165 § Kokouksen peruuntuminen .....	64
166 § Luottamushenkilön palkkio tai viranhaltijan kertapalkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	64
167 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	64
168 § Palkkioiden maksaminen .....	65
169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	65
170 § Matkakustannusten korvaaminen .....	65
171 § Tarkemmat ohjeet .....	66
172 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	66

# Alajärven kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty Kvalt 28.3.2022 § 8  
Voimaantulo 1.4.2022

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kaupungin johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

## 4 §

## Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

## Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. seuraa lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
5. edistää kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa.

## 5 §

## Kaupungin viestintä

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

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 ja eri viestintävälineet.

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

## 6 §

## Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

## 7 §

## Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on kymmenen (10) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen puheenjohtajisto valitaan valtuutettujen keskuudesta. Muiden jäsenten ja henkilökohtaisten varajäsenten ei tarvitse olla valtuutettuja.



Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

## 8 §

Henkilöstöjaosto ja muut kaupunginhallituksen määräämät toimielimet

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaostoon kaupunginhallitus valitsee viisi (5) jäsentä. Kaupunginhallitus valitsee henkilöstöjaoston jäsenten keskuudesta jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Henkilöstöjaoston jäsenten tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia tai varajäseniä siten, että varsinaisia kaupunginhallituksen jäseniä tulee olla henkilöstöjaostossa vähintään kolme (3). Henkilöstöjaoston toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kaupunginhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen muita toimielimiä. Kaupunginhallitus valitsee perustamaansa toimielimeen puheenjohtajiston.

## 9 §

Tarkastuslautakunta

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

## 10 §

Lautakunnat

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

## 11 §

Kuntien yhteiset lautakunnat

Alajärven kaupungin, Lappajärven ja Vimpelin kuntien yhteisessä Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Vastuukunta Alajärvi valitsee lautakuntaan viisi (5) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja Lappajärven ja Vimpelin kunnat kumpikin kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan yhteisessä sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Vastuukunta Alajärvi valitsee lautakunnan jäsenet ja varajäsenet. Lisäksi Vimpelin kunnalla on kaksi edustajaa puhe- ja läsnäolo-oikeudella. Sivistyslautakunnan varsinaisten jäsenten keskuudesta Alajärven kaupunginvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Alajärven kaupungin, Halsuan kunnan, Kyyjärven kunnan, Lappajärven kunnan, Lestijärven kunnan, Perhon kunnan, Reisjärven kunnan, Soinin kunnan ja Vimpelin kunnan yhteisessä Järviseudun jätelautakunnassa on kymmenen (10) jäsentä. Vastuukunta Alajärvi valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Muut kunnat valitsevat kukin yhden (1) jäsenen ja kullekin henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhteisten lautakuntien puheenjohtajisto valitaan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

## 12 §

### Alajärven musiikkiopiston johtokunta

Sivistyslautakunnan alaisessa Alajärven musiikkiopiston johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Vastuukunta Alajärven kaupunginvaltuusto valitsee lautakuntaan kolme (3) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, Kurikan kaupunki kolme (3) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja Soinin kunta yhden (1) jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Alajärven kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja muut sopimuskunnat aakkosjärjestyksessä kukin vuorollaan varapuheenjohtajan.

## 13 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 14 §

### Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto (*vaikuttamistoimielimet*), joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

## 15 §

### Toimikunnat

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat tarvittaessa asettaa toimikuntia. Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen/lautakunnan on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluontoinen. Kaupunginhallituksen/lautakunnan on tarvittaessa päätettävä myös ratkaisuvallan antamisesta toimikunnalle tämän hallintosäännön suomen päätösvalan rajoissa tai tehtävä tätä koskeva ehdotus valtuustolle.

## 16 §

### Jaostot

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat tarvittaessa asettaa jaostoja. Perustaessaan jaoston toimielimen on määriteltävä jaoston tehtävät, kokoonpano ja jaoston esittelijä. Toimielimen on päätettävä myös ratkaisuvallan antamisesta jaostolle tämän hallintosäännön suomen päätösvalan rajoissa tai tehtävä tätä koskeva ehdotus valtuustolle.

## 17 §

### Neuvottelukunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa neuvottelukuntia. Perustaessaan neuvottelukunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä neuvottelukunnan tehtävät, kokoonpano ja määräaika.

## 3 luku

### Henkilöstöorganisaatio

#### 18 §

##### Kaupunkiorganisaatio

Alajärven kaupungin kuntakonsernin muodostavat kaupunkiorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Alajärven kaupunkiorganisaatio muodostuu toimialoista. Toimialoista päättää kaupunginvaltuusto.

Toimialoja ovat hallinto- ja taloustoimiala, perusturva, sivistystoimiala, maaseutu-toimiala ja tekninen toimiala.

#### 19 §

##### Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kaupunginjohtajan tehtävistä sovitaan tarkemmin johtamissopimuksessa.

Kaupunginjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

- tiedotus-, neuvottelu ja edustustilaisuuksien sekä kaupungissa pidettävien koulustilaisuuksien järjestämistä
- tulosityksiköitä ja kohteita koskevien organisaatioon sopeutuvien käyttösuunnitelmien hyväksymistä
- toimistotilojen käyttöä viraston sisällä
- liityntäsopimuksia, kun kohteet ja perusteet on hyväksytty
- tukimainoksia ja ilmoituksia
- toimielinten välisiä henkilöstösiirtoja
- edustajien nimeämistä yksittäisiin tilaisuuksiin
- poliisiviranomaisen vaatimaa takausta häätöpäätöksen täytäntöönpanoon
- kaupungin vaakunan käyttöä
- rakennustonttien myymistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet

#### 20 §

##### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

#### 21 §

##### Toimialajohtajat

- Hallintotoimialaa johtaa hallintojohtaja.
- Taloustoimialaa johtaa talousjohtaja.

- Perusturvan toimialaa johtaa peruspalvelujohtaja.
- Sivistystoimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.
- Maaseututoimialaa johtaa maaseututoimenjohtaja.
- Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

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

## 22 §

### Vastuuviranhaltijat

Vastuuviranhaltija vastaa tuotteen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää tuotteen toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

#### Vastuuviranhaltija

1. vastaa tuotteensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta
2. päättää tuotteelleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti
3. hyväksyy tuotteilleen kohdennetut laskut.
4. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa.

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

Perusturvan alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- terveystoimenjohtaja
- talouspäällikkö
- sosiaalipalvelujohtaja
- ikäihmisten palvelujohtaja
- hoitotyön johtaja

Sivistystoimen alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- varhaiskasvatuspäällikkö
- talouspäällikkö
- varhaiskasvatuksen alue-esimies
- perusopetuksen rehtori
- lukion rehtori
- kirjastotoimenjohtaja
- museotoimen johtaja
- kansalaisopiston rehtori (tehtävään sisällytetty vapaa-aikatoimen hallinto)
- musiikkiopiston rehtori

Vastuuviranhaltijoina toimivat myös ne opettajat, jotka on nimetty hoitamaan perusopetuksen rehtorin tehtäviä.

Teknisen toimen alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- kaavoituspäällikkö
- kuntatekniikan päällikkö
- kiinteistöpäällikkö
- palvelupäällikkö
- rakennustarkastaja
- ympäristösuojelusihteeri

Maaseututoimen alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:  
- maaseutuasiamiehet.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 23 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

### 24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle puolivuosisittain/neljännesvuosisittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää 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 kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### 25 § Sopimusten hallinta

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

Sopimuksen päätöksentekijä (kaupunginvaltuusto / kaupunginhallitus / lautakunnat / viranhaltijat) määräytyy hallintosäännön toimitelinten tehtäviä ja toimivallan jakoa sekä viranhaltijoiden tehtäviä ja toimivaltaa koskevien määräysten sekä hankintatoimivaltarajoja koskevien määräysten mukaisesti. Sopimuksen päätöksentekijä määrää sopimukselle vastuuhenkilön.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 26 §

##### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä ratkaisee asiat jotka koskevat

1. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista
2. talousarviolainan ottamista valtuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä hyväksymään enimmäismäärää saakka
3. tilapäisluoton enimmäismäärän vahvistamista
4. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
5. kaupungin varojen sijoittamisen periaatteista päättämistä
6. asemakaavan laatimista ja laatimisvaihteen aikaista rakennuskiellosta päättämistä
7. ei olennaisten asemakaavojen muuttamista
8. rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka
9. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää, joka on 50.000 euroa
10. sellaisten investointihankkeiden hyväksymistä, joiden loppusumma ylittää 500.000 euroa ja valtuusto on varannut määrärahan talousarvioon
11. lausunnon antamista valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

Lisäksi kaupunginhallitus

1. toimii maaseututoimen palvelujen tuottajana jäsenkunnille ja päättää valtuustojen hyväksymien talousarvioiden puitteissa tehtävälueidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa maaseututoimen toiminnan ohjaamisessa tarvittavia ohjeita
2. hyväksyy maaseututoimen talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä
3. vastaa maaseutuelinkeinojen hallinnosta / maksajavirastosopimuksesta
4. vastaa lomituspalvelusopimuksesta.

Kaupunginhallituksella on oikeus siirtää tässä pykälässä sille määrättyä toimivaltaa lautakunnalle ja viranhaltijalle.

#### 27 §

##### Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

- kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden alkupalkan määräämistä
- asioita, joissa virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltaminen on jätetty kaupungin harkintaan
- kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämää valvontaa
- tasa-arvo ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurantaa ja valvontaa
- kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinointia

- kaupungin strategisten henkilöstösuunnitelmien ja -ohjelmien valmistelua
- neuvoteltujen paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymistä
- toimien perustamista ja nimikemuutoksia
- sivutoimiluvan myöntämistä
- kaupungin edustajien nimeämistä henkilöstöä koskeviin yhteistyöelimiin
- henkilöstön työpaikkaruokailuun, työterveyshuoltoon ja työpaikkademokratiaan liittyviä asioita.

## 28 §

### Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunta on Alajärven kaupungin sekä Lappajärven ja Vimpelin kuntien yhteislautakunta, joka tuottaa ja hankkii keskitetysti kuntien tarvitsemat sosiaali- ja terveystoimen palvelut.

Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunta 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.

Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunta tekee päätökset seuraavissa asioissa:

1. Toimii kunta- ja palvelurakennelain 5 §:ssä tarkoitetulla tavalla perusterveydenhuollon ja siihen läheisesti liittyvän sosiaalitoimen tehtävien osalta jäsenkuntien palvelujen järjestäjänä.
2. Toimii muiden kuin 1.-kohdassa tarkoitettujen toimialansa palveluiden tuottajana jäsenkunnille ja päättää valtuustojen hyväksymien talousarvioiden puitteissa tehtävälueidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita.
3. Määrää lautakunnan esittelijälle sijaisen, joka toimii lautakunnan esittelijänä varsinaisen esittelijän ollessa estynyt.
4. Valmistelee toimialaansa koskevat jäsenkuntien hallitusten ja valtuustojen päätettävät asiat.
5. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
6. Määrää toimialaansa liittyvät maksut.
7. Nimeää lautakunnan alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja heille varahenkilöt.
8. Nimeää varahenkilöt lautakunnan alaisille vastuuviranhaltijoille.
9. Hyväksyy valtuustoille esitettävät raportit koskien talousarvion toteumaa.
10. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen.
11. Vastaa käyttäjädemokratiasta ja muusta yhteistyöstä palvelujen käyttäjien kanssa.
12. Antaa yleisohjeet hallinnoimiensa tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
13. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
14. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen jäsenkunnille.
15. Tekee tarvittaessa esitykset jäsenkuntien suoritettaviksi investoinneiksi.
16. Toimii peruskuntien terveydensuojeluviranomaisena ja huolehtii laissa terveyslautakunnalle määrättyistä tehtävistä sekä järjestää yhteistoiminta-alueen kuntalaisille perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja ympäristöterveydenhuollon palvelut.

17. Toimii sosiaalihuoltolain, lastensuojelulain, terveydenhuoltolain (lukuun ottamatta ympäristöterveydenhuoltoa) sekä tartuntalain tarkoittamana toimieli-  
menä.
18. Käyttää lautakunnan ratkaisuvaltaa ihmisten elinympäristöön kohdistuvassa kansanterveystyössä (terveydensuojelulaki, laki kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta, laki toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi), elintarvikevalvonnassa (elintarvikelaki), eläinlääkintähuoltoa (eläinlääkintähuoltolaki) ja nikotiinikorvaushoitovalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaa (lääkelaki) koskevista asioista niiltä osin, kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle.
19. Vastaa terveyden edistämisestä.
20. Valitsee lautakunnan alaiset viranhaltijat toistaiseksi voimassa oleviin virkasuh-  
teisiin.

## 29 §

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta on Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan kuntalain 51 §:n mukainen yhteinen toimielin, joka tuottaa ja hankkii keskitetysti Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan tarvitsemat sivistyspalvelut.

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

Sivistyslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuu-  
luvissa asioissa.

Sivistyslautakunta tekee päätökset seuraavissa asioissa:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana jäsenkunnille ja päättää val-  
tuustojen hyväksymien talousarvioiden puitteissa tehtävälueidensa palve-  
luista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa  
lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita.
2. Määrää lautakunnan esittelijälle sijaisen, joka toimii lautakunnan esittelijänä  
varsinaisen esittelijän ollessa estynyt.
3. Valmistelee toimialaansa koskevat jäsenkuntien hallitusten ja valtuustojen  
päättävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa  
tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut.
6. Nimeää lautakunnan alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja  
heille varahenkilöt.
7. Nimeää varahenkilöt lautakunnan alaisille vastuuviranhaltijoille.
8. Hyväksyy valtuustoille esitettävät raportit koskien talousarvion toteumaa.
9. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen.
10. Vastaa käyttäjädemokratiasta ja muusta yhteistyöstä palvelujen käyttäjien  
kanssa.
11. Antaa yleisohjeet hallinnoimiensa tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttami-  
sesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimis-  
ton poistosta.
12. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
13. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen jäsenkunnille.
14. Tekee tarvittaessa esitykset kuntien suoritettaviksi investoinneiksi.
15. Vastaa kotiseututyöstä.
16. Nimeää kouluille vararehtorit.



17. Hyväksyy paikallisen varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelman.
18. Hyväksyy sivistystoimen arviointisuunnitelman.
19. Päättää lukioihin opiskelijaksi ottamisen perusteista.
20. Päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
21. Päättää opetukseen liittyvän kokeiluluvan hakemisesta.
22. Hyväksyy suunnitelman oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä.
23. Päättää oppilaskuntatoiminnan organisoinnista.
24. Päättää koulukuljetusten periaatteista.
25. Hyväksyy toimintasuunnitelman aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta.
26. Nimeää perusopetuksen rehtorin tehtäviä hoitavat opettajat.
27. Vastaa vastuumuseotoiminnasta.
28. Valitsee lautakunnan alaiset viranhaltijat toistaiseksi voimassa oleviin virkasuh-teisiin.
29. Päättää perusopetuksen oppilaitoksesta erottamisesta ja opiskelusta pidättä-misestä.
30. Päättää lukio-opetuksen yli kolme kuukautta kestävästä oppilaitoksesta tai asuntolasta erottamisesta ja opiskelusta pidättämisestä.

### 30 §

#### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta tuottaa tai hankkii teknisen toimen viranomaispalvelut.

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tu-loksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitte-luun ja kehittämiseen.

Tekninen lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen lautakunta tekee päätökset seuraavissa asioissa:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksy-män talousarvion puitteissa tehtävälueidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan joh-tamisessa tarvittavia ohjeita.
2. Määrää lautakunnan esittelijälle sijaisen, joka toimii lautakunnan esittelijänä varsinaisen esittelijän ollessa estynyt.
3. Valmistelee toimialaansa koskevat kaupunginhallituksen ja -valtuuston päätet-tävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mu-kaan.
6. Nimeää lautakunnan alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja heille varahenkilöt.
7. Nimeää varahenkilöt lautakunnan alaisille vastuuviranhaltijoille.
8. Hyväksyy valtuustoille esitettävät raportit koskien talousarvion toteumaa.
9. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen.
10. Vastaa käyttäjädemokratiasta ja muusta yhteistyöstä palvelujen käyttäjien kanssa.
11. Antaa yleisohjeet hallinnoimiensa tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttami-sesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimis-ton poistosta.
12. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.

13. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen.
14. Tekee tarvittaessa oman toimialansa esitykset suoritettaviksi investoinneiksi.
15. Hyväksyy ja vahvistaa investointirakennuttamisessa tarvittavat rakennus-, rakenne- ja LVISAT-suunnitelmat sekä pääpiirustukset.
16. Päättää kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset.
17. Hyväksyy asemakaavan ja yleiskaavan luonnokset sekä kaavaehdotukset. Valmisteleo kaupunginhallitukselle lopullisesti hyväksyttävän valtuustolle tehtävän kaavaesityksen.
18. Toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena.
19. Päättää tieavustuksista.
20. Vastaa liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- yms. tutkimuksen sekä ympäristöselvitysten tekemisestä tai teettämisestä sekä liikenneturvallisuustyöstä.
21. Päättää tarvittaessa toimialansa uhkasakkoihin liittyvistä asioista.
22. Päättää MRL 84 §:n mukaisesti kadunpitoon liittyvistä asioista.
23. Päättää MRL 85 §:n mukaisesti kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä.
24. Päättää MRL 86 §:n mukaisesti kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä.
25. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä.
26. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
27. Hakee yksityistielain mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää kaupungin puhevaltaa.
28. Päättää kaupungin puolesta valtioneuvosta saatavien yksityisteiden tiekuntien kunnossapitosopimuksista ja tekee sopimukset.
29. Tekee päätökset niistä teknisen toimialan investointihankkeista, joille kaupunginvaltuusto on talousarviossaan varannut määrärahan ja joiden loppusumma alittaa 500.000 euroa.
30. Valmisteleo ja tekee päätösesityksen kaupunginhallitukselle niistä teknisen toimialan investointihankkeista, joiden loppusumma ylittää 500.000 euroa.
31. Toimii kaupungin MRL:n 21 §:n ja YSL:n 22 §:n viranomaisena.
32. Päättää talousarvion puitteissa tehtävälueidensa palveluista, palvelurakenteista ja niiden muutoksista; palveluiden merkittävästä yksityistämisestä päättää kuitenkin valtuusto.
33. Toimii kaupungin maa-aineslain 7 §:n 1 momentin mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n 1 momentin valvontaviranomaisena.
34. Toimii leirintäviranomaisena kaupungin alueella ulkoilulain 20 §:n mukaan.
35. Päättää asioista, jotka erityislainsäädännöllä ympäristönsuojelusta on kaupungin päätettäväksi säädetty.
36. Päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n mukaan kaupungin alueella.
37. Antaa lausunnon luonnonsuojelualueista luonnonsuojelulain 24 §:n 3 momentin mukaan.
38. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien maastoliikennelain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
39. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien vesiliikennelain 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
40. Päättää ympäristön tilan seurannasta ja julkistaa seurantatiedot ympäristönsuojelulain 25 §:n mukaan.
41. Toimii MRL 161 §:n mukaisena viranomaisena.
42. Päättää MRL:n 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
43. Päättää MRL 144 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.

44. Päättää MRL 159 §:n mukaisesta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta.
45. Päättää MRL 167 §:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. valvonnasta ja korttelialueen järjestelyistä.
46. Päättää MRL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä.
47. Antaa suostumuksen määräalan lohkomiseen kiinteistön muodostamislain 35 ja 36 §:ien tarkoittamilla alueilla.
48. Päättää ympäristökatselustoimikunnan asettamisesta.
49. Tekee päätökset MRL 130 §:n mukaisista luvista.
50. Johtaa öljyvahinkojen jälkitorjuntaa kaupungin määräämänä viranomaisena.
51. Valitsee lautakunnan alaiset viranhaltijat toistaiseksi voimassa oleviin virkasuh-teisiin.

### 31 §

#### Järviseudun jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta

Järviseudun jätelautakunta vastaa jätelain mukaisista viranomaistehtävistä ja hoi-taa jätelainsäädösten mukaisia tehtäviä kuntien puolesta hallintosäännössä esite-tyssä laajuudessa.

Järviseudun jätelautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelu-jen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikutta-vuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suun-nitteluun ja kehittämiseen.

Järviseudun jätelautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimi-alaansa kuuluvissa asioissa.

Järviseudun jätelautakunta toimii jätelain (646/2011) §:n 23 mukaisena kunnan jä-tehuoltoviranomaisena. Lautakunta vastaa ja päättää toimialueellaan asioista, jotka jätelain (646/2011) mukaan on säädetty kunnan hoidettavaksi:

1. kunnalle kuuluvan jätehuollon suunnitteluun, järjestämiseen ja seurantaan liit-tyvien viranomaistehtävien hoitaminen
2. päätökset siitä, mihin keräyspaikkaan jätteet viedään (31 §, 35 §)
3. päätöksen, jotka koskevat kunnan järjestämisvastuulla olevien jätteiden jäte-huoltoa (32 §, 33 §, 34 §)
4. päätökset jätteenkuljetuksista (35 §, 36 §, 37 §, 38 §)
5. velvollisuus pitää rekisteriä kiinteistöittäisestä jätteenkuljetuksesta (39 §, 143 §)
6. päätökset kunnallisten jätemaksujen määräämisestä, maksuunpanosta, suorit-tamisesta, palauttamisesta ja muuttamisesta sekä niihin liittyvistä muistutuk-sista (78–86 §)
7. päätökset kunnan jätehuoltomääräyksistä (91 §, 92 §).

Lautakunnan tulee antaa jätesuunnitelman laadintaa varten asianomaiselle viran-omaiselle jätelain 89 §:ssä tarkoitettut tiedot, sekä avustaa kuntaa jätelain 93 §:n mukaisessa neuvonnassa.

Lautakunnalla on oikeus jätelain perusteella saada tarvittavat tiedot toiminnan jär-jestämisestä (122 §) ja tehdä jätehuollon järjestämistä koskevan tehtävän hoita-mista varten tarpeellisia tarkastuksia (123 §).

Lautakunta voi siirtää sille kuuluvaa ratkaisovaltaa esittelijälle.

Mikäli lainsäädäntö muuttuu, hoitaa jätelautakunta kunnalle säädetyt tässä mai-nittuja tehtäviä vastaavat tehtävät uusien säännösten mukaisesti.

## 32 §

## Musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty musiikkiopiston johtokunnan tehtäväksi, johtokunta päättää toimialallaan seuraavat asiat:

1. Päättää musiikkiopiston toimintaan liittyvän kokeiluluvan hakemisesta.
2. Päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuoliselta järjestäjätaholta.
3. Hyväksyy musiikkiopiston opetussuunnitelman.
4. Hyväksyy musiikkiopiston toimintasuunnitelman.
5. Päättää opetuksen arvioinnin perusteista.
6. Päättää musiikkiopiston lukuvuoden työajoista.
7. Päättää musiikkiopiston lukukausi- ja kurssimaksuista sekä musiikkiopiston muista maksuista.
8. Ottaa ja irtisanoo rehtoria lukuun ottamatta vakinaisen viranhaltijan ja työntekijän.
9. Ottaa avoimeen virkaan viranhaltijan, päätoimisen tuntiopettajan ja päätoimisen työsopimussuhteisen työntekijän sekä irtisanoo heidät, jos kyseessä on yli vuoden kestävä virka-/työsuhde.
10. Myöntää palkattoman yli vuoden kestävä harkinnanvaraisen virkavapauden ja ottaa sijaisen.
11. Määrää tarvittaessa viranhaltijan/työntekijän terveydentilaa koskeviin tutkimuksiin.
12. Siirtää ottamansa johtokunnan alaisen viranhaltijan/työntekijän toiseen virkaan tai toimeen asianosaista kuultuaan.
13. Päättää toisen palvelukseen siirtyneen viranhaltijan/työntekijän virka- tai työsuhteen päättämisestä.
14. Päättää oppilaiden valintaperusteista.
15. Päättää musiikkiopiston vapaaoppilaspaikoista.

## 33 §

## Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### **Kaupunginhallituksen ja hallinto- ja taloustoimialan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

#### **Hallintojohtaja**

Hallintojohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. hallintotoimialan sisäisiä henkilöstösiirtoja
2. hallintotoimialan hankintoja
3. yleishallinnon käyttösuunnitelman hyväksymistä.

#### **Talousjohtaja**

Talousjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asia, jotka koskevat

1. taloustoimialan sisäisiä henkilöstösiirtoja
2. taloustoimialan hankintoja
3. kiinteän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista
4. varojen sijoittamista kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti
5. lykkäyksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
6. tilapäisluoton ottamista kaupunginhallituksen hyväksymään enimmäismäärään saakka

7. tilapäisluoton antamista kaupungin konserniin kuuluville tytäryhtiöille ja osakkuusyhtiöille enintään 100.000 euroa tytäryhtiötä tai osakkuusyhtiötä kohti kuitenkin niin, että tilapäisluottojen yhteismäärä on enintään 300.000 euroa. Tilapäisluotosta peritään laina-ajan mittainen euribor-korko
8. määräyksen tekemistä maksuliikennettä hoitavasta virastosta tai laitoksesta sekä alitilittäjien käteiskassan enimmäismäärästä.

### **Taluspäällikkö**

1. Vastaa teknisen- ja sivistyslautakunnan talousarvioesitysten, maksukautta koskevan raportoinnin ja tilinpäätösten valmistelusta.
2. Vastaa keskitetysti sivistystoimen useampaan tuotteeseen kohdistuvien hankinta-asioiden valmistelusta ja hankintapäätösten tekemisestä. Vastaa oppivelvollisten kuljetusta koskevien hankintojen valmistelusta ja hankintapäätösten tekemisestä riippumatta siitä, mitä hallintosäännön 70 §:n hankintatoimivalta-rajoiissa määrätään.
3. Päättää oppivelvollisten kuljetusten järjestämisestä ja niistä tehtävistä sopimuksista.
4. Päättää oikeudesta maksuttomaan koululaiskuljetukseen ja koulumatkaetuu- den myöntämisestä.

### **Henkilöstöjohtaja**

Henkilöstöjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asia, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimusten sekä suositussopimusten täytäntöönpanoa
2. palveluajan perusteella myönnettävien lisien myöntämistä.

### **Sisäinen tarkastaja**

Sisäinen tarkastuksen kohteena voivat olla rajoituksetta kaikki kaupungin toiminnot ja yksiköt. Sisäisellä tarkastajalla on oikeus viivytyksettä saada tarkastustehtävänsä varten tarpeelliset tiedot, asiakirjat ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet salsapitosäännösten estämättä. Lisäksi sisäinen tarkastaja on oikeutettu saamaan toimintayksiköiltä tehtäviensä hoitamisen kannalta tarpeellista apua.

### **Asuntosihtööri**

1. Toimii kaupungin asuntotuotantolainsäädännössä tarkoitettuna asuntoviranomaisena.
2. Päättää asunto-, korkotuki-, perusparannus- ja omaksilunastamislainojen myöntämisestä, siirtämisestä ja irtisanomisesta.
3. Vastaa tuotteensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
4. Päättää tuotteelleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
5. Hyväksyy tuotteilleen kohdennetut laskut.
6. Valitsee asukkaat kaupungin suorassa omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin.

### **Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

#### **Peruspalvelujohtaja/toimialajohtaja**

1. Vastaa yhteislautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta.
2. Vastaa yhteislautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.

5. Vastaa peruskuntien avustamisesta talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnassa.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen henkilöstön työn johdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Valitsee lautakunnan alaisen henkilöstön niiltä osin kuin valinta ei kuulu luottamushenkilöelinten tehtäväksi.
9. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuuosuu- den.
10. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
11. Päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta, perusturvatoimen vi- ranhaltijalausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä.
12. Käyttää perusturvalautakunnan puhevaltaa.
13. Hyväksyy oppilaitosten kanssa tehtävät koulutus sopimukset.
14. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa.

### **Terveyspalvelujohtaja**

1. Vastaa terveyspalveluiden vastuualueen taloudesta ja toiminnasta yhdessä hoitotyön johtajan kanssa.
2. Valitsee henkilöt veteraanikuntoutukseen.
3. Päättää terveydenhuollon yksilötason maksusitoumuksista.
4. Päättää terveydenhuollon asiantuntijalausuntojen antamisesta.
5. Määrää terveyskeskuksen lääkärin toimimaan lääkärinä asevelvollisten kutsun- tatilaisuuksissa.
6. Nimeää tarvittaessa vastaavan hammaslääkärin.

### **Hoitotyön johtaja**

1. Vastaa terveyspalveluiden vastuualueen taloudesta ja toiminnasta yhdessä terveyspalvelujohtajan kanssa.
2. Päättää vastuualueellaan annettavien palveluiden maksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä.
3. Päättää vastuualueensa korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutoksen hakemisesta päätöksiin.

### **Taluspäällikkö**

1. Vastaa keskitetysti hankinta-asoiden valmistelusta ja vastaa useampaan tuot- teeseen kohdistuvien hankintapäätösten tekemisestä.
2. Vastaa talousarvioesityksen, maksukautta koskevan raportoinnin ja tilinpää- töksen valmistelusta.

### **Sosiaalipalvelujohtaja**

1. Vastaa sosiaalipalveluiden vastuualueen taloudesta ja toiminnasta.
2. Toimii sosiaalilainsäädännön edellyttämänä sosiaalihuollon johtavana vi- ranhaltijana.
3. Vastaa vastuualueen osalta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti muistutuksiin, laillisuusvalvontaviranomai- sille tehtyihin kanteluihin sekä antaa lausunnot ja selvitykset tuomioistuimille ja muille viranomaisille.
4. Toimii vastuualueensa henkilö-/asiakasrekisterin vastuuhenkilönä ja määrää niihin liittyvien tehtävien käsittelyn vastuut ja tehtävät.

5. Päättää vastuualueellaan annettavien palveluiden maksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä.
6. Päättää omaishoidon tuen antamisesta alle 65-vuotiaille.
7. Päättää vastuualueensa korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutoksen hakemisesta päätöksiin.
8. Päättää aikuisten psykososiaalisten palveluiden osalta asiakkaiden ottamisesta asumispalveluun.
9. Päättää aikuisten psykososiaalisten palveluiden osalta yksilötason maksusitoumuksista.
10. Päättää niistä viranhaltijoista, joilla on oikeus päättää päihdehuoltolain mukaisista toimenpiteistä tahdonvastaista huoltoa lukuun ottamatta.

### **Ikäihmisten palvelujohtaja**

1. Vastaa ikäihmisten vastuualueen taloudesta ja toiminnasta
2. Päättää koti- ja tukipalveluiden antamisesta.
3. Päättää asukkaiden ottamisesta perusturvatoimen vanhusten palveluasuntoihin ja asumispalveluyksiköihin.
4. Päättää omaishoidontuen antamisesta yli 65-vuotiaille.
5. Päättää vastuualueellaan annettavien palveluiden maksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä.
6. Vastaa sotilasvammalain mukaisista toimenpiteistä.
7. Päättää vastuualueensa korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutoksen hakemisesta päätöksiin.

### **Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

#### **Sivistystoimenjohtaja/toimialajohtaja**

1. Vastaa lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta.
2. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa peruskuntien avustamisesta talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnassa.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen henkilöstön työnjohdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Valitsee lautakunnan alaisen henkilöstön niiltä osin, kuin valinta ei kuulu luottamushenkilöelinten tehtäväksi.
9. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuuosuuden.
10. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
11. Päättää lukiolain mukaisesta koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolisilta koulutuksen järjestäjiltä.
12. Tarkistaa tarvittaessa perusopetuksen suurtuotteen käyttösuunnitelmaa ja tekee muutoksia alasuurtuotteiden määrärahoihin suurtuotteen kokonaismäärärahan puitteissa.
13. Hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat ja niihin perustuvan vuosittaisen työsuunnitelman.
14. Osoittaa oppivelvollisille perusopetuslain mukaisen lähikoulun tai muun soveltuvan paikan opetuksen antamista varten.

15. Päättää luvan myöntämisestä jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen.
16. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä erityisen tuen päätöksen lopettamisesta.
17. Tarkistaa tarvittaessa vapaa-aikatoimen suurtuotteiden käyttösuunnitelmia ja tekee muutoksia alasuurtoitteiden määrärahoihin ao. suurtoitteen kokonaismäärärahan puitteissa.
18. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa.
19. Päättää oppivelvollisuuslain 17.1 §:ssä tarkoitettujen oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta.
20. Päättää oppivelvollisuuslain 19–21 § mukaisesta majoituskorvauksesta.
21. Päättää oikeudesta oppivelvollisuuslain mukaiseen maksuttomaan koulutukseen (16.1 §) sekä maksuttomuuden pidentämisestä (16.4 §, 17 §).
22. Päättää oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitettu oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.
23. Päättää oppilaan siirtämisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen (perusopetusasetuksen 11 § 3 mom.).
24. Päättää koulun työpäivistä ja vapaapäivistä.

### **Varhaiskasvatuspäällikkö**

1. Osoittaa lapsen esiopetuspaikan.
2. Päättää esiopetuksen järjestämispaikoista.
3. Päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta.
4. Päättää oppilaan ottamisesta erityisopetukseen oppivelvollisuuden alkamisen yhteydessä.
5. Vastaa varhaiskasvatuksen ja muun opetustoimen yhteistyön suunnittelusta.
6. Päättää tarvittaessa varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksujen vapauttamisesta kokonaan tai osittain, kun kyse on harkintavallan käytöstä.
7. Nimeää ne viranhaltijat, joilla on oikeus päättää päivähoitomaksuista valtuustojen hyväksymien perusteiden ja lautakunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti.
8. Päättää oppilaan ottamisesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen ja tekee tähän liittyen erityisen tuen päätöksen sekä päättää pidennetyn oppivelvollisuus päätöksen lopettamisesta.
9. Päättää oppilaalle myönnettävistä avustaja- ja tulkkauspalveluista silloin, kun kysymyksessä ei ole erityisen tuen päätös.
10. Päättää lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämistä muussa kunnassa koskevan maksusitoumuksen myöntämisestä sekä muusta kunnasta olevan lapsen maksusitoumuksen hyväksymisestä.
11. Päättää varhaiskasvatusta koskevista tutkimusluvista.

### **Varhaiskasvatuksen alue-esimiehet**

1. Päättää lasten ottamisesta ja sijoittamisesta päivähoitoon.
2. Vastaa omien yksiköidensä käyttötaloudesta.
3. Vastaa yksiköidensä pedagogisesta laadusta ja kehittämisestä.
4. Toimii yksiköidensä henkilöstön lähiesimiehenä.
5. Vastaa siitä, että huoltajille tiedotetaan yksiköiden toiminnasta.
6. Päättää työharjoittelijan ottamisesta.

### **Perusopetuksen rehtorit sekä rehtorin tehtäviä hoitavat**

1. Päättävät koulun työjärjestyksestä.
2. Päättävät oppilaan ottamisesta oppilaitokseen.



3. Päättää yksittäistä oppilasta koskevista opetuksen järjestelyistä ja opetuksesta vapauttamisesta
4. Päättävät poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle yli viikon ajaksi.
5. Rajoittavat tarvittaessa ja perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta.
6. Antavat päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen.
7. Vastaavat siitä, että huoltajille tiedotetaan koulun toiminnasta.
8. Määräävät luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat.
9. Päättävät oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa.
10. Päättävät perusopetuslain mukaisesti valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.
11. Määräävät tutkivan opettajan, jos oppivelvollinen opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelua ei ole säädetty tai määrätty perusopetusta vastaavaksi.
12. Myöntävät luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
13. Päättävät opiskelun suoritusajan pidennyksestä.
14. Antavat oppilaalle kirjallisen varoituksen.
15. Pidättävät tarvittaessa oppilaan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
16. Päättävät opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta.
17. Päättävät kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan koulun normaalien määrärahojen puitteissa.
18. Päättävät koulua tai oppilaita koskevista tutkimusluvista.
19. Päättävät koulun järjestyssäännöistä.
20. Päättävät oppilaskunnan ohjaajana toimivasta opettajasta ja hänen sijaisestaan.
21. Päättävät stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä.
22. Päättää joustavan perusopetuksen (JOPO) oppilasvalinnasta.
23. Vastaa koulun aamu- ja iltapäivätoiminnasta.
24. Valvoo ja johtaa koulun opiskeluhuoltotoimintaa.
25. Vastaa siitä, että opiskeluhuoltotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan.
26. Vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS).
27. Vastaa siitä, että oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma.
28. Vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä.
29. Huolehtii, että erityisen tuen päätökset tarkistetaan toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä.

### **Lukion rehtori**

1. Päättää poissaololuvan myöntämisestä opiskelijalle yli viikon ajaksi.
2. Rajoittaa tarvittaessa oikeutta päästä seuraamaan opetusta.
3. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen.
4. Päättää lukiolain mukaisesta opintojen hyväksi lukemisesta.
5. Päättää lukiolain mukaisesti opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
6. Myöntää luvan lukion suoritusajan pidentämiseen.

7. Myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta.
8. Päättää lukiolain mukaisista opetus- ja oppilashuoltopalveluista sekä apuvälineistä.
9. Päättää koulun työjärjestyksestä.
10. Vastaa siitä, että huoltajille tiedotetaan koulun toiminnasta.
11. Määrää ryhmänohjaajat.
12. Päättää opiskelijan ottamisesta oppilaitokseen.
13. Päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta.
14. Päättää tarvittaessa opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
15. Päättää oppilaan opetus- ja oppilashuoltopalveluista sekä tarpeellisista apuvälineistä, lukuun ottamatta tulkkaus- ja avustajapalveluita.
16. Vastaa siitä, että lukiolain 29 § 2. momentissa tarkoitetulle opiskelijalle annetaan tieto hänen käytettävissään olevista terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palveluista ja hänet ohjataan hakeutumaan näihin palveluihin.
17. Antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen.
18. Huolehtii, että jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saaneelle tai määrällisesti erotetulle opiskelijalle järjestetään tarvittava oppilashuolto.
19. Pidättää tarvittaessa opiskelijan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
20. Päättää koulua tai opiskelijaa koskevista tutkimusluvista.
21. Päättää kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan koulun normaalien määrärahojen puitteissa.
22. Päättää koulun järjestyssäännöistä.
23. Päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä.
24. Päättää tarvittaessa opiskelijan alle kolme kuukautta kestävästä oppilaitoksesta erottamisesta ja toteaa tarvittaessa opiskelijan eronneeksi lukiosta.

#### **Kirjastotoimenjohtaja**

1. Päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä.
2. Päättää tarvittaessa palvelualueensa maksuista vapauttamisesta.
3. Päättää työharjoittelijan ottamisesta pääkirjastoon, lähikirjastoon ja kirjastoautoon.
4. Päättää EEPOS-kirjastojen yhteistyöstä ja siihen liittyvistä hankinnoista.

#### **Museotoimen johtaja**

1. Päättää palvelualueensa hallinnassa olevien museoiden ja muiden tilojen aukioloajoista ja käyttövuoroista.
2. Päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta näytteille museotoiminnan vaatimukset täyttäviin tiloihin museoiden yhteisesti sopimien periaatteiden mukaisesti.
3. Päättää museokokoelmista tehtävistä poistoista valtuuston hyväksymän kokoomapoliittisen ohjelman mukaisesti.
4. Päättää palvelualueensa maksuista ja vuokrista vapauttamisesta.

#### **Kansalaisopiston rehtori**

1. Vastaa vapaa-aikatoimen ja kansalaisopiston toiminnan suunnittelusta
2. Toimii yksiköidensä henkilöstön lähiesimiehenä
3. Hyväksyy kansalaisopiston opetus- ja toimintasuunnitelman.
4. Päättää opetuksen arvioinnin perusteista.
5. Päättää kansalaisopiston lukuvuoden työajoista.
6. Päättää kansalaisopiston työjärjestyksestä.
7. Päättää kansalaisopiston järjestyssäännöistä.
8. Päättää opiskelijan ottamisesta oppilaitokseen.

9. Valitsee määräaikaiset sivutoimiset ja päätoimiset tuntiopettajat sekä luennoitsijat.
10. Päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta.
11. Päättää kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan opiston normaalien määrärahojen puitteissa.
12. Päättää opistoa ja vapaa-aikaa koskevista tutkimusluvista.
13. Päättää opetuksen tilapäisestä julkisuuden rajoittamisesta perustelluista syistä.
14. Antaa opiskelijalle opiskelu- ja kurssitodistuksen.
15. Kehittää ja ylläpitää yhteistyötä kaupungin sivistys- ja vapaa-aikatoimen sekä muiden hallintokuntien ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

### **Musiikkiopiston rehtori**

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty musiikkiopiston rehtorin tehtäväksi, rehtori päättää toimialallaan seuraavat asiat:

1. Ottaa opettajan ja työntekijän aina, kun kyseessä on enintään vuoden kestävä työ/virkasuhde.
2. Päättää musiikkiopiston työjärjestyksestä.
3. Päättää musiikkiopiston järjestyssäännöistä opettajakuntaa kuultuaan.
4. Päättää opiskelijan ottamisesta oppilaitokseen.
5. Päättää opetus-/työharjoittelijan ottamisesta.
6. Päättää kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan musiikkiopiston normaalien määrärahojen puitteissa.
7. Päättää opetuksen tilapäisestä julkisuuden rajoittamisesta perustelluista syistä.
8. Päättää musiikkiopiston tilojen/irtaimiston tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisille.
9. Antaa opiskelijalle päättö- ja muut todistukset.
10. Antaa pyydettyä viranhaltijalle/työntekijälle todistuksen viran/työn hoidosta.
11. Päättää tarvittaessa opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
12. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta.
13. Pidättää opiskelijan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
14. Päättää musiikkiopistoa/opiskelijoita koskevista tutkimusluvista.
15. Päättää opiskelijan opinto-oikeuden peruuttamisesta, mikäli opiskelija ei osallistu hänelle tarkoitettuun opetukseen tai hänen opintomenestyksensä ei ole riittävä.
16. Päättää toiminta-alueen ulkopuolelta tulevan oppilaan maksusitoumuksen hyväksymisestä.

### **Musiikkiopiston apulaisrehtorin päätösvalta Kurikan kaupungin Jalasjärven tulosyksikössä**

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty musiikkiopiston apulaisrehtorin tehtäväksi, apulaisrehtori päättää Kurikan kaupungin Jalasjärven tulosyksikössä seuraavat asiat:

1. Ottaa opettajan ja työntekijän aina, kun kyseessä on enintään vuoden kestävä työ/virkasuhde.
2. Päättää musiikkiopiston työjärjestyksestä.
3. Päättää musiikkiopiston järjestyssäännöistä opettajakuntaa kuultuaan.
4. Päättää opiskelijan ottamisesta oppilaitokseen.
5. Päättää opetus-/työharjoittelijan ottamisesta.

6. Päättää kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan musiikkiopiston normaalien määrärahojen puitteissa.
7. Päättää opetuksen tilapäisestä julkisuuden rajoittamisesta perustelluista syistä.
8. Päättää musiikkiopiston tilojen/irtaimiston tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisille.
9. Antaa opiskelijalle päättö- ja muut todistukset.
10. Antaa pyydettyä viranhaltijalle/työntekijälle todistuksen viran/työn hoidosta.
11. Päättää tarvittaessa opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
12. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
13. Pidättää opiskelijan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
14. Päättää musiikkiopistoa/opiskelijoita koskevista tutkimusluvista.
15. Päättää opiskelijan opinto-oikeuden peruuttamisesta, mikäli opiskelija ei osallistu hänelle tarkoitettuun opetukseen tai hänen opintomenestyksensä ei ole riittävä.

### **Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

#### **Tekninen johtaja / toimialajohtaja**

1. Vastaa lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta.
2. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa avustamisesta talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnassa.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Valitsee lautakunnan alaisen henkilöstön niiltä osin, kuin valinta ei kuulu luottamushenkilöelinten tehtäväksi.
9. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuusuuden, siltä osin, kuin asia ei kuulu kuntatekniikan päällikön päätettäväksi.
10. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
11. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
12. Päättää kaupungin omistaman maa-alueen vuokralle antamisesta ja ottamisesta toimeksiantojen mukaisesti.
13. Päättää kaavoituskustannusten perimisestä lautakunnan hyväksymän kustannusjaon mukaan, mikäli kaupunki on päättänyt alueen kaavoittamisesta.
14. Päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät, siltä osin, kun asia ei kuulu kuntatekniikan päällikön tai kiinteistöpäällikön päätettäväksi.
15. Maksuunpanee kaupungin päättämät kaukolämpö-, vesi- ja viemärlaitosten maksut.
16. Hyväksyy kaupungin vesi- ja viemärlaitosten liittymäsopimukset liittyjien kanssa.
17. Hyväksyy kaupungin puolesta liittyjänä sähkölaitosten ja kaukolämpölaitosten yms. liittymäsopimukset.
18. Päättää keskitetysti kaupungin kiinteistöjen purkamisesta valtuuston toimeksiantojen perusteella.
19. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa.
20. Vastaa ja päättää Alajärven kaupungin sähköenergian kilpailuttamisesta ja hankinnasta.
21. Toimii teknisen toimen työturvallisuuskoordinaattorina.

### **Kuntatekniikan päällikkö**

1. Vastaa kuntatekniikan sektorin operatiivisesta johtamisesta ja alaistensa työnjohdosta sekä nimeää lähiesimiehet
2. Vastaa kuntatekniikan sektorin lautakuntapäätösten valmistelusta ja toimeenpanosta
3. Vastaa kuntatekniikan sektorin sidosryhmätyöstä, tiedottamisesta tai sen järjestämisestä
4. Vastaa rakennuskaavateiden, yksityisteiden sekä muiden yleisten alueiden kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta toimeksiantojen mukaisesti
5. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kylttien ja muiden laitteiden sijoittamisesta kaupungin alueelle
6. Järjestää ja päättää kuntatekniikan sektorin työajan ulkopuoliset päivystykset tarpeen mukaan
7. Päättää kuntatekniikan sektorin vahingonkorvausten maksamisesta, tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuun
8. Päättää maanomistajille töiden mahdollisesti aiheuttamista vahingoista maksettavista korvauksista
9. Hyväksyy kuntatekniikan sektorin alaiset sähkö-, vesi-, ja telekaapeleiden yms. liittymäsopimukset
10. Tekee päätökset yleistenalueiden ja kuntatekniikan sektorin irtaimiston luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä päättää niistä perittävistä korvauksista
11. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa
12. Tekee päätökset kuntatekniikan sektorin kaluston poistosta ja myynnistä kaupungin ohjeistuksen mukaisesti
13. Vastaa metsän- ja maa-ainesten myynnistä kaupungin toimeksiantojen mukaisesti
14. Päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen, minimoiminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
15. Päättää vesi- ja viemärlaitoksen kunnossapidosta ja rakentamisesta valtuuston toimeksiantojen mukaisesti

### **Kiinteistöpäällikkö**

1. Vastaa tilapalvelusektorin operatiivisesta johtamisesta ja alaistensa työnjohdosta sekä nimeää lähiesimiehet
2. Vastaa kaupungin omistamien kiinteistöjen kunnossapidosta, peruskunnostuksesta, rakentamisesta ja suunnittelusta toimeksiantojen mukaisesti
3. Vastaa talousarviossa tilapalvelusektorille annettujen taloudellisten, toiminnallisten tavoitteiden sekä suunnitelmien toteuttamisesta, seurannasta ja raportoinnista.
4. Vastaa tilapalvelusektorin palvelujen hinnoittelusta.
5. Vastaa tilapalvelusektorin toiminta- sekä taloussuunnitelmien laadinnasta
6. Tekee päätökset tilapalvelusektorin kaluston poistosta ja myynnistä kaupungin ohjeistuksen mukaisesti
7. Vastaa kiinteistöjen kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta kaupungin toimeksiantojen mukaisesti.
8. Päättää ja järjestää tilapalvelusektorin työajan puolisista päivystyksistä tarpeen mukaan
9. Johtaa, kehittää ja valvoo tilapalvelusektorin toimintaa
10. Päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen, minimoiminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.

11. Vastaa tilapalvelusektorin lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta
12. Toimii rakennustarkastajan sijaisena
13. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta asioissa

### **Rakennustarkastaja**

1. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta maankäyttö- ja rakennuslain osalta.
2. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä maankäyttö- ja rakennuslain osalta.

Muiden virkatehtävien lisäksi rakennustarkastaja osana virkatehtäviään:

1. Tekee päätöksiä MRL 126 §:n mukaisista toimenpideluvista.
2. Tekee päätöksiä MRL 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
3. Määrää MRL 145 §:n mukaiset tarkastus- ja valvontamaksut valtuuston hyväksymien perusteiden ja muiden ohjeiden mukaisesti yksittäistapauksissa.
4. Tekee päätöksen MRL 163 §:n mukaisten vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistölle.
5. Tekee päätöksen MRL 144 §:n mukaisista aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
6. Vastaa MRL 181 §:n mukaisesta rakennustuotteiden markkinavalvonnasta.
7. Antaa MRA 84 §:n mukaisen asuin- ja muun kiinteistön osoitetta ilmaisevan numeron tai kirjaimen.
8. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista, kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja, näiden talousrakennuksia sekä niihin verrattavia rakennuksia ja rakennelmia.
9. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista enintään 1000 m<sup>2</sup>:n rakennus- ja laajennusluvista sekä korjaus- ja muutostöistä koskevista luvista.
10. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista purkamis- ja maisematyöluvista.
11. Tekee päätöksen MRL 122 §:n mukaisen rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
12. Hyväksyy omakotitalon rakentamisen ja hankkimisen yhteydessä lainoitettavan hankkeen rakennussuunnitelman ja kustannusarvion.
13. Hyväksyy asunnon energia- ja korjausavustushankkeen suunnitelman ja kustannusarvion.
14. Tekee päätöksen MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asian yhteydessä.
15. Myöntää MRL 176 §:n mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle alle 1000 m<sup>2</sup>:n osalta.
16. Vastaa tuotteensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
17. Päättää tuotteelleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
18. Hyväksyy tuotteilleen kohdennetut laskut.
19. Rakennustarkastaja voi hakijan edun vaatiessa siirtää seuraavissa lupa-asioissa ratkaisun suoraan teknisen lautakunnan päätettäväksi:
  - 19.1 Poikkeaminen MRA 57:n ja rakennusjärjestyksen 5.1 kohdan etäisyysmääräyksistä.
  - 19.2 Poikkeaminen MRL 116 §:n sekä rakennusjärjestyksen kohdan 4.1. tontin vähimmäiskokomääräyksistä.
  - 19.3 Rakennuksen käyttötarkoituksen tulkintapäätös.
  - 19.4 Rakennuksen laajempien ympäristöllisten vaikutusten tai mahdollisesti naapurien etua loukkaavien vaikutusten arviointi.
20. Antaa sisäiset muiden hallintokuntien pyytämät lausunnot.

21. Vahvistaa MRL 117 k §:n mukaisesti muun kuin rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä tilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärän.

### **Kaavoituspäällikkö**

1. Päättää kiinteistötoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta sekä kaupungin tai maanomistajan edustajana toimimisesta kiinteistötoimituksissa ja yhteisten alueiden hallinnossa.
2. Päättää kaavoituskatsauksen pitämisestä ja valmistelee kaupungin päätösvaltaan kuuluvat poikkeusluvut ja suunnittelutarveratkaisut.
3. Antaa lausunnot kaupungin puolesta asioista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen mukaisesta rakennuspaikan vähimmäiskoosta poikkeamista ja kiinteistönmuodostamislain mukaista maanmittaustoimituksen suorittamista kaava-alueella tai rakennuskieltoalueella.
4. Antaa lausunnot kaupungin puolesta kiinteistökauppaan liittyvän etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja tekee tarvittaessa etuostolain mukaiset ehdotukset siitä, että kaupunki käyttää etuosto-oikeutta.

### **Ympäristösuojelusihteeri**

1. Vastaa teknisen lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta ympäristönsuojeluasioiden osalta.
2. Vastaa jätelautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Määrää MAL:n 15 §:n mukaisesta maa-aineksen oton keskeyttämisestä, kunnes lautakunta on tehnyt asiaa koskevan ratkaisun.
4. Ympäristönsuojelulain 12 luvun 118, 119, 120 §:n mukaisten ilmoitusten käsittely ja määräysten antaminen.
5. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä ympäristönsuojelu-, vesilain-, jätelain-, maa-aineslain-, luonnonsuojelulain-, ulkoilulain- ja maastoliikennelain osalta.
6. Toimii asiantuntija- ja yhteistyöviranomaisena mm. öljyvahinkojen torjunnassa, pilaantuneiden maa-alueiden kunnostuksessa ja muissa ennalta arvaamattomissa onnettomuus- ja vahinkotilanteissa
7. Päättää ympäristönsuojelumääräysten mukaisesta poikkeamisesta rakennuksen polttokiellosta
8. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista viranomaistehtävistä.

### **Maaseututoimen alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

#### **Maaseututoimenjohtaja/toimialajohtaja**

1. Vastaa maaseututoimen operatiivisesta johtamisesta.
2. Vastaa maaseututoimen päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa peruskuntien avustamisesta talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnassa.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun maaseututoimen alaisen henkilöstön työnjohdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa jäsenkuntien hallituksille.
8. Valitsee maaseututoimen alaisen henkilöstön.
9. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa maaseututoimi on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuuosueuden.
10. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.

11. Vastaa hänelle määrättyllä tehtäväalueella niistä tehtävistä, jotka on määrätty maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa sekä maaseutuelinkeinojen tuki-tehtäviä hoidettaessa kunnan viranomaisen tehtäväksi.
12. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuustojen päättämien perusteiden mukaan.
13. Nimeää maaseututoimen alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja heille varahenkilöt.
14. Nimeää varahenkilöt maaseututoimen alaisille vastuuviranhaltijoille.
15. Hyväksyy valtuustoille neljä kertaa vuodessa esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa.
16. Hyväksyy maaseututoimen toimintakertomusesityksen.
17. Vastaa käyttäjädemokratiasta ja muusta yhteistyöstä palvelujen käyttäjien kanssa.
18. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
19. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen jäsenkunnille.
20. Tekee tarvittaessa esitykset jäsenkuntien suoritettaviksi investoinneiksi.
21. Käyttää vastuualueellaan toimivaltaa hankinta-asioissa.

#### **Maaseutuasiainmies**

1. Vastaa hänelle määrättyllä tehtäväalueella niistä tehtävistä, jotka on määrätty maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa sekä maaseutuelinkeinojen tuki-tehtäviä hoidettaessa kunnan viranomaisen tehtäväksi.

#### **34 §**

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

#### **35 §**

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

#### **36 §**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kuntalain 92 §:n mukaisesti kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja.

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.

Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnan osalta sopimuskunnat ovat yhteistointasopimuksessa sopineet, että vastuukunta Alajärvellä on hallintosääntönsä mukainen otto-oikeus yhteiselle toimielimelle siirrettyihin asioihin. Pelkästään Lappajärven ja Vimpelin kuntaa koskevissa asioissa Lappajärven/Vimpelin kunnanhallitus esittää pyynnön otto-oikeuden käyttämisestä Alajärven kaupunginhallitukselle.



## 37 §

## Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta sen lisäksi mitä kuntalain 92 §:n 5 momentissa määrätään henkilöstöasioita, jotka koskevat

- vuosiloman myöntämistä
- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virkamattomien määräämisen antamista
- henkilöstön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaityöhön sekä varalloloon
- tilapäisen tai määräaikaisen henkilöstön palkkaamista määrärahojen puitteissa.

## 6 luku

## Toimivalta henkilöstöasioissa

## 38 §

## Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

## 39 §

## Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

## 40 §

## Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 41 §

## Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Luettelo on tämän hallintosäännön liitteenä.

## 42 §

## 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.

Toimen julistaa haettavaksi toimeen ottamisesta päättävä viranomainen.

## 43 §

## Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistystoimenjohtajan, peruspalvelujohtajan, teknisen johtajan, maaseututoimenjohtajan ja henkilöstöjohtajan valinnasta. Lisäksi kaupunginvaltuusto valitsee terveyspalvelujohtajan kuultuaan Vimpelin ja Lappajärven kuntia.

Vastuuviranhaltijat valitsee asianomainen lautakunta.

Toimialajohtaja valitsee toimialansa alaisen muun henkilöstön niiltä osin, kuin valintaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu toimielimen tehtäväksi.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen määrää alaistensa viran- ja toimenhaltijoiden alkupalkan henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaan. Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien valitsemien viranhaltijoiden osalta alkupalkan määrää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

## 44 §

## 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.

## 45 §

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.

## 46 §

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntää vuosiloman
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen taikka virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan, enintään yksi vuosi
- valitsee edellä luetellut sijaiset ja tilapäisen työvoiman ja päättää sijaisen palkkauksesta
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- päättää oppisopimuskoulutuksesta henkilöstöjaoston päättämien periaatteiden mukaisesti
- antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen.

Esimiehen ratkaisuvallassa olevaa harkinnanvaraista virkavapautta pidemmän virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää hallintosäännön mukaan virka- tai työsuhteeseen ottamisesta.

## 47 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 48 §

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 kaupunginjohtaja.

## 49 §

Sivutoimet

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

## 50 §

## Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

## 51 §

## Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## 52 §

## Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 53 §

## Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

## 54 §

## Palvelussuhteen päättyminen

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

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

## 55 §

## Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 56 §

## Palkan takaisinperiminen

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

## 7 luku

## Asiakirjahallinnon järjestäminen

## 57 §

## Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

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

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

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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

## 58 §

## Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan 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 kaupungin tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 59 §

## Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA

# Talous ja valvonta

### 8 luku

#### Taloudenhoito

#### 60 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 61 §

##### Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 62 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### 63 §

##### Talousarvion sitovuus

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

#### 64 §

##### Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden

jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

#### 65 §

##### Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

#### 66 §

##### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 67 §

##### Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Talousjohtaja voi myöntää konserniyhtiöille ja osakkuusyhtiölle tilapäisluoton enintään 100.000 euroa tytäryhtiötä tai osakkuusyhtiötä kohti kuitenkin niin, että tilapäisluoton yhteismäärä on enintään 300.000 euroa. Tilapäisluotosta peritään laina-ajan mittainen euribor-korko.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

#### 68 §

##### Maksuista päättäminen

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



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

## 69 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 70 §

### Toimivallan jako julkisissa hankinnoissa

Hankinnat perustuvat valtuuston hyväksymään talousarvioon.

Kaupunginhallitus hyväksyy kaupungin yleiset hankintaohjeet.

Hankintapäätökset tekee toimitilin tai viranhaltija hankintavaltuuksien rajoissa. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia hankintojen ennakoituja arvoja.

Hankintasopimukseen liittyvän optiokauden käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai toimitilin. Toimitilin voi hankintapäätöksessä antaa optiokauden käyttöönottoa koskevan toimivallan alaiselleen viranhaltijalle tai toimitilimelle.

Mikäli asia ei kuulu minkään lautakunnan toimialaan tai koskee useampaa toimialaa, asiasta päättää hallintojohtaja/kaupunginhallitus.

Vastuuviranhaltija päättää enintään 25 000 €:n arvoisista hankinnoista tehtävälueellaan.

Toimialajohtaja, talouspäällikkö, kuntatekniikan päällikkö tai kiinteistöpäällikkö päättää enintään 150 000 €:n arvoisista hankinnoista tehtävälueellaan.

Hallintojohtaja tai talousjohtaja päättää enintään 250 000 €:n arvoisista hankinnoista tehtävälueellaan.

## 9 luku

### Ulkoinen valvonta

## 71 §

### 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.

## 72 §

### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

## 73 §

### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

## 74 §

### Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 75 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 76 §

## Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 77 §

## Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 78 §

## Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 79 §

## 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.

## 80 §

## Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 81 §

## Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat sekä vastuuviranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tuotteissaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Kaupunginjohtaja hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

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

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

## 82 §

## Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## III OSA

### Valtuusto

#### 11 luku

##### Valtuuston toiminta

###### 83 §

###### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja neljä (4) varapuheenjohtajaa. Valtuusto valitsee kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat valtuuston ensimmäisessä ensimmäisen ja kolmannen toimintavuoden kesäkuussa pidettävässä kokouksessa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

###### 84 §

###### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

###### 85 §

###### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

###### 86 §

###### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 87 §

##### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

#### 88 §

##### Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä mikäli mahdollista vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta, mutta kuitenkin vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

#### 89 §

##### 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.

Esityslista toimitetaan 9 varavaltuutetulle valtuustoryhmien koot huomioiden, kuitenkin vähintään yhdelle varavaltuutetulle valtuustoryhmää kohden.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

#### 90 §

##### Sähköinen kokouskutsu

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

## 91 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan 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 liitteet julkaistaan kaupungin verkkosivuilla pääsääntöisesti, ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedoksisaanti-intressit.

## 92 §

Jatkokokous

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

## 93 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 94 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Kaupungin johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 95 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

#### 96 §

##### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 97 §

##### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 98 §

##### Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 99 §

##### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 100 §

##### 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.

## 101 §

### 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, johtoryhmän jäsenelle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 5 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheenvuorojen pituudet toisin.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 102 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 103 §

### Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

## 104 §

## Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 105 §

## Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 106 §

## Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 107 §

## Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 108 §

## Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

## 109 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin, kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

## 110 §

## Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 luku

## Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 111 §

## Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 112 §

## Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

#### 113 §

##### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 114 §

##### Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 119 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 115 §

##### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 116 §

##### Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

#### 117 §

##### Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 118 §

## Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 119 §

## Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

## 120 §

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

## 121 §

## 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 20 päivän kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

122 §  
Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 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 20 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

#### 123 §

##### Määräysten soveltaminen

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

#### 124 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 125 §

##### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 126 §

##### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 127 §

##### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiä, 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.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista neljä (4) päivää ennen kokousta.

#### 129 § Sähköinen kokouskutsu

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

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

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

#### 131 § Jatkokokous

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



## 132 §

## Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 133 §

## Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- sivistyslautakunnan kokouksessa yhdellä Vimpelin kunnan nimeämällä edustajalla
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
- hallintojohtajalla henkilöstöjaoston kokouksessa.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi ollessaan estynyt kutsua tilalleen hallituksen I varapuheenjohtajan ja mikäli hänkin on estynyt, hallituksen II varapuheenjohtajan. Kaupunginjohtaja voi ollessaan estynyt nimetä itselleen sijaisen osallistumaan kokoukseen. Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnan kokousten osalta läsnäolo- ja puheoikeus on Vimpelin ja Lappajärven kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla. Heidän estyneenä ollessaan noudatetaan vastaavaa sijaisjärjestelyä, mitä edellä on säädetty kaupunginjohtajan ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan osalta.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 134 §

## Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

## 135 §

## Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### 136 §

##### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 137 §

##### Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 138 §

##### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

#### 139 §

##### Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitielin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

#### 140 §

##### Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty tai molempien estyneenä ollessa lautakunnan määräämä viranhaltija.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaostossa esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan kaupunginjohtaja.

Teknisessä lautakunnassa rakennustarkastaja esittelee rakennuslupa-asioihin liittyvät asiat. Hänen ollessa estynyt toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Mikäli sekä rakennustarkastaja että hänen sijaisekseen määrätty ovat estyneitä, esittelijänä toimii näiltä osin toimialajohtaja.

Teknisessä lautakunnassa ympäristösuojelusihteeri esittelee ympäristösuojelu-asioihin liittyvät asiat. Hänen ollessa estynyt toimii esittelijänä näiltä osin toimialajohtaja.

Järviseudun jätelautakunnassa esittelijänä toimii jätelautakunnan sihteeri. Hänen ollessa estynyt asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Musiikkiopiston johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee musiikkiopiston rehtori. Rehtorin ollessa estynyt asian esittelee apulaisrehtori.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 72 §:ssä.

#### 141 § 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.

#### 142 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 144 §

## Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 145 §

## Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 146 §

## Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 147 §

## Äänestys ja vaali

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

## 148 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

**Järjestäytymistietoina**

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset

- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### **Asian käsittelytietoina**

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

#### **Muuna tietoina**

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### **149 §**

##### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 150 § Aloiteoikeus

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

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

#### 151 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

#### 152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

#### 153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja tai asianomaisen vastuualueen esimies, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Toimielin tekee päätöksen nimenkirjoituksestaan. Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen

päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri, arkistos sihteeri tai keskustoimiston toimistos sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti dokumentoinnin osalta allekirjoituksen edellytykset täyttävässä järjestelmässä, ellei laissa toisin säädetä.

#### 154 §

##### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## 17 luku

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 155 §

##### Soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän hallintosäännön luvun mukaan. Viranhaltijalle maksetaan kertapalkkio toimielimen luottamushenkilöjäsentille maksettavan kokouspalkkion suuruisena.

#### 156 §

##### Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kaupunginvaltuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus ja sen jaostot sekä sen asettamat toimielimet sekä tarkastuslautakunta	70 €
Lautakunnat ja keskusvaalilautakunta	54 €
Muut toimielimet	42 €

Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta, päiväpalkkio

83 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen edellä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksettaviin palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

#### 157 §

Palkkio lisätunneilta

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 156 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden enintään kahdelta tunnilta.

#### 158 §

Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

#### 159 §

Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 156 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 1.565 €  
 Kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajat 520 €  
 Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2.090 €  
 Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat 520 €  
 Lautakuntien puheenjohtajat\* 520 €  
 Lautakuntien varapuheenjohtajat\* 315 €  
 (\*muut paitsi keskusvaali- ja vaalilautakunnat)

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

#### 160 §

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön tai viranhaltijaan, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.



## 161 §

## Esittelijän ja sihteerin palkkio

Esittelijänä ja toimitelimen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle tai luottamushenkilölle suoritetaan 156 §:n 1 momentissa mainittu kertapalkkio / kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

## 162 §

## Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten koontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

## 163 §

## Palkkio toimituksista

Toimitelimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan ao. toimitelimen kokouspalkkion suuruisen kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimitelimen päätökseen.

## 164 §

## Kaupungin nimeämät edustajat osakeyhtiön jne. hallintoelimissä

Mikäli kaupungin nimeämä henkilö toimii osakeyhtiön, osuuskunnan tai muun yhteisön hallituksessa tai johtokunnassa kaupungin nimeämänä edustajana eikä toimitelimen toimesta makseta kokouspalkkiota, maksetaan henkilölle kokouspalkkio, joka määräytyy nimeävän elimen kokouspalkkion perusteella

## 165 §

## Kokouksen peruuntuminen

Jos toimitelimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

## 166 §

## Luottamushenkilön palkkio tai viranhaltijan kertapalkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimitelimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

## 167 §

## Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 0,5 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 0,5 tuntia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

#### 168 §

##### Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan maksukausittain.

#### 169 §

##### Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alka-valta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on 19,03 euroa/tunti ja se sidotaan virkaehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin sopimuskorotuksiin.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 11,89 euroa/ tunti (VES-sidonnainen).

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahdentoista (12) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

#### 170 §

##### Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Kaupungin toimielimen kokouksen pöytäkirjantarkastajan tehtävästä aiheutuvat matkakulut korvataan tehtävään valitulle luottamushenkilölle, kuten tässä pykälässä on säännelty matkakulujen korvaamisesta.

## 171 §

## Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## 172 §

## Erimielisyyden ratkaiseminen

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

**LIITE 1.****ALAJÄRVEN KAUPUNKI****Virkojen kelpoisuusvaatimukset****Kaupunginjohtaja**

Ylempi korkeakoulututkinto

**Hallintojohtaja**

Ylempi korkeakoulututkinto

**Talousjohtaja**

Ylempi korkeakoulututkinto

**Sivistystoimenjohtaja**

Ylempi korkeakoulututkinto

**Henkilöstöjohtaja**

Ylempi korkeakoulututkinto

**Taluspäällikkö**

Korkeakoulututkinto

**Varhaiskasvatuspäällikkö**

Korkeakoulututkinto

**Hallintosihteeri**

Korkeakoulututkinto

**Yleinen edunvalvoja**

Korkeakoulututkinto.

**Arkistosihteeri**

Korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto

**Taloussuunnittelija**

Korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto

**Henkilöstösihteeri**

Korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto

**Asuntos sihteeri**

Korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Edunvalvontasihteeri**

Korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Toimistosihteeri**

Korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Maaseutuasiamies**

Soveltuva maatalouden korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Maaseututoimenjohtaja**

Soveltuva maatalouden korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Palvelupäällikkö** (tekninen toimi, ravitseminen ja puhdistuspalvelu)

Soveltuva alan korkeakoulututkinto, tai soveltuva erikoisammattitutkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto

**Tekninen johtaja**

Teknisen alan korkeakoulututkinto.

**Ympäristönsuojelusihteeri**

Soveltuva alan korkeakoulututkinto

**Kuntatekniikan päällikkö**

Soveltuva teknisen alan korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Kiinteistöpäällikkö**

Soveltuva teknisen alan korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto.

**Siirtymäsäännös:**

Viranhaltija, joka on valittu virkaan ennen tämän liitteen hyväksymistä säilyttää kelpoisuutensa virkaan.