

# KAUHAVAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt [24.3.2025 § xx](#)  
Voimaantulo [27.3.2025](#)

## Sisällysluettelo

1

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

## Kauhavan kaupungin hallintosääntö

26 §	Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta .....	24
27 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
28 §	Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	27
29 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	27
30 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta .....	28
31 §	Asukaslautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta .....	30
32 §	Toimivallan siirtäminen edelleen .....	30
33 §	Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	31
34 §	Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	31
35 §	Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	32
36 §	Kehityskeskukseen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	33
37 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	34
38 §	Elämänlaatulautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	41
39 §	Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	42
40 §	Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	44
41 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	46
42 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus) .....	47
43 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	47
44 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	47
6. luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	49
45 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	49
46 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen .....	49
47 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	49
48 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	49
49 §	Haettavaksi julistaminen ja täyttämättä jättäminen .....	50
50 §	Palvelussuhteeseen ottaminen .....	50
51 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	51
52 §	Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä .....	51
53 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	51
54 §	Muut henkilöstöratkaisut .....	52
55 §	Kirjallinen varoitus .....	53
56 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen toimeen .....	53
57 §	Sivutoimet .....	53
58 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	53
59 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	54

## Kauhavan kaupungin hallintosääntö

60 §	Lomauttaminen .....	54
61 §	Palvelussuhteen päätyminen .....	54
62 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	54
63 §	Palkan takaisinperiminen .....	54
7. luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	55
64 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	55
65 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	56
66 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	56
67 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	56
II OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	57
8. luku	Talouden hoito.....	58
68 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	58
69 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	58
70 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	58
71 §	Talousarvion sitovuus .....	59
72 §	Talousarvion muutokset .....	59
73 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....	59
74 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	59
75 §	Rahatoimen hoitaminen .....	60
76 §	Maksuista päättäminen .....	60
77 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	60
78 §	Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa .....	61
9. luku	Ulkoinen valvonta .....	62
79 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	62
80 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	62
81 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	63
82 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	63
83 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	64
84 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	64
85 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	64
10. luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	65
86 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	65
87 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	65
88 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	66
89 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	66
III OSA	VALTUUSTO .....	67

## Kauhavan kaupungin hallintosääntö

11. luku	Valtuuston toiminta.....	68
90 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	68
91 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	68
92 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	69
93 §	Istumajärjestys.....	69
12. luku	Valtuuston kokoukset.....	70
94 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	70
95 §	Sähköinen kokouskutsu ja esityslista.....	70
96 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	71
97 §	Jatkokokous .....	72
98 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	72
99 §	Läsnäolo kokouksessa.....	72
100 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	72
101 §	Kokouksen johtaminen .....	73
102 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	73
103 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	73
104 §	Esteellisyys.....	73
105 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	74
106 §	Puheenvuorot .....	74
107 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	75
108 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	75
109 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	75
110 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	76
111 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	76
112 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	76
113 §	Toimenpideohje.....	77
114 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	77
115 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	77
13. luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	78
116 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	78
117 §	Enemmistövaali .....	78
118 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	79
119 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	79
120 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	79
121 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	79
122 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	80

## Kauhavan kaupungin hallintosääntö

123 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	80
124 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	80
14. luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	81
125 §	Valtuutettujen aloitteet.....	81
126 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	81
127 §	Kyselytunti .....	82
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	83
15. luku	Kokousmenettely.....	84
128 §	Määräysten soveltaminen .....	84
129 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	84
130 §	Sähköinen kokous.....	84
131 §	Kokousaika ja -paikka .....	85
132 §	Kokouskutsu .....	85
133 §	Sähköinen kokouskutsu .....	85
134 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	85
135 §	Jatkokokous .....	86
136 §	Varajäsenen kutsuminen .....	86
137 §	Läsnäolo kokouksessa.....	86
138 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	87
139 §	Kokouksen julkisuus.....	87
140 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	87
141 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	87
142 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	87
143 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	87
144 §	Esittelijät .....	88
145 §	Esittely .....	88
146 §	Esteellisyys.....	88
147 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	89
148 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	89
149 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	89
150 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	90
151 §	Äänestys ja vaali .....	90
152 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	90
153 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	91
16. luku	Muut määräykset .....	92
154 §	Aloiteoikeus.....	92

## Kauhavan kaupungin hallintosääntö

155 §	Aloitteen käsittely.....	92
156 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	92
157 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	93
158 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	93
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT .....	94
17. luku	Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset .....	95
159 §	Soveltamisala.....	95
160 §	Kokouspalkkiot .....	95
161 §	Palkkio lisätunneilta.....	96
162 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	96
163 §	Palkkion maksamisen edellytykset .....	96
164 §	Kokouksen peruuntuminen .....	97
165 §	Vuosipalkkiot .....	97
166 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	98
167 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	98
168 §	Edustajain- ja yhtiökokoukset.....	98
169 §	Vaalilautakunta ja toimikunta .....	98
170 §	Erytystehtävät.....	99
171 §	Ansiomenetyksen korvaus.....	99
172 §	Palkkion maksaminen .....	100
173 §	Matkakustannusten korvaus .....	100
174 §	Tarkemmat ohjeet .....	100
175 §	Erimielisyyden ratkaiseminen.....	101
VI OSA	SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO .....	102
18. luku	Soveltaminen ja voimaantulo .....	103
176 §	Tarkemmat ohjeet .....	103
177 §	Säännön voimaantulo.....	103
LIITE 1.....		104
Kauhavan kaupungin koulut ja oppilaitokset .....		104
LIITE 2.....		105
Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....		105
1 § Hallintosäännön liitteen 2 soveltaminen.....		105
2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot.....		105
3 § Valmius ja pelastussuunnitelmat .....		105
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....		106
5 § Erytistoimivallan käyttöön ottaminen .....		107

## Kauhavan kaupungin hallintosääntö

---

6 § Luottamushenkilöorganisaatio.....	107
7 § Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä .....	108
8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät.....	108
9 § Viestintä.....	108



## I OSA

# HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1. luku

### Kaupungin johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kaupunkistrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kaupungin toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

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

Kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohdaja.

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § 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 hallintojohtaja.

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

### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. päättää kaupunginjohtajan luottokorteista sekä
5. päättää kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista

### 5 § Kaupungin viestintä

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Käytännön viestintää hoitaa viestintä- ja markkinointikoordinaattori.

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

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

## 2. luku

### Toimielinorganisaatio

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

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

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

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

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

#### 6 § Valtuusto

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

## 7 § Kaupunginhallitus, konserni- ja henkilöstöjaosto, kehittämistoimikunta sekä poikkeamislupatoimikunta

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

Kaupunginhallitus nimeää puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja neljä muuta jäsentä konserni- ja henkilöstöjaostoon. Jäsenten on oltava hallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Varsinaisen esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

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

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

## 8 § Lautakunnat

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

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

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

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

Ympäristölautakunnassa on 12 jäsentä. Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa teknisen johtajan esityksestä. Varsinaisen esittelijän ollessa estyneenä tai esteellinen, esittelijänä toimii rakentamispäällikkö.

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

Valtuusto valitsee asukaslautakunnat kunkin entisen peruskunnan alueelta olevien valtuutettujen esityksestä.

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

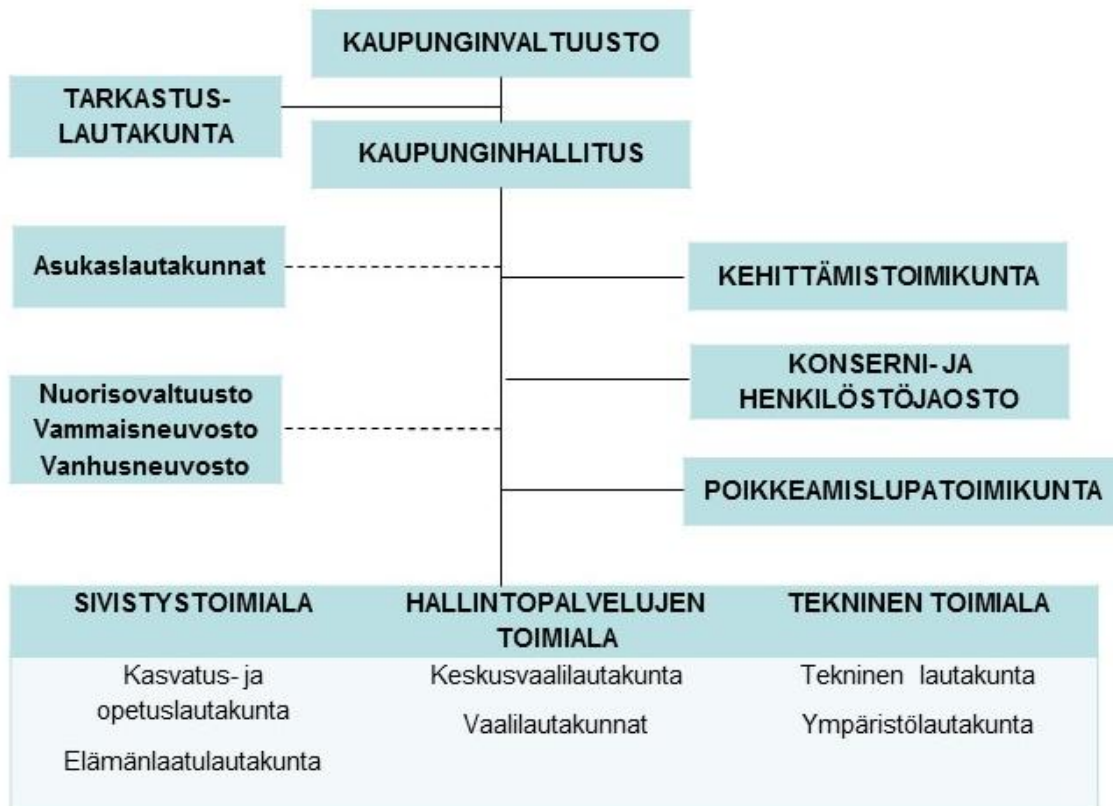
### 9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 10 § Vaikuttamistoimielimet

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

Kauhavan kaupungin toimielinorganisaatio



### 3. luku

## Henkilöstöorganisaatio

### 11 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunginjohtaja			
Hallintopalvelujen toimiala <i>Hallintojohtaja</i>	Kehityskeskus <i>Kehitysjohtaja</i>	Sivistystoimiala <i>Sivistysjohtaja</i>	Tekninen toimiala <i>Tekninen johtaja</i>
Hallintopalvelut <i>Hallintojohtaja</i>			
Talouspalvelut <i>Hallintojohtaja</i>			
Toimistopalvelut <i>Henkilöstöjohtaja</i>			
Henkilöstöhallinto <i>Henkilöstöjohtaja</i>			
Yhteistoiminta ja muu yleishallinto <i>Hallintojohtaja</i>	Elinkeinoitoimi ja hanketoiminta <i>Kehitysjohtaja</i>	Varhaiskasvatus ja esiopetus <i>Varhaiskasvatuspäällikkö</i>	Rakentaminen <i>Rakentamispäällikkö</i>
	Markkinointi ja matkailu <i>Kehitysjohtaja</i>	Perusopetus <i>Opetuspäällikkö</i>	Tilapalvelut sis ruoka- ja puhtauspalv. <i>Tilapalvelupäällikkö</i>
	Työllisyys ja maahanmuutto <i>Kehitysjohtaja</i>	Lukiokoulutus <i>Sivistysjohtaja</i>	Yhdyskuntatekniikka <i>Yhdyskuntatekniikan päällikkö</i>
	Maaseututoimi <i>Maaseutupäällikkö</i>	Henkilökuljetukset <i>Sivistysjohtaja</i>	Rakennusvalvonta <i>Rakentamispäällikkö</i>
		Elämänlaatu- ja musiikkiopiston palvelut <i>Musiikkiopiston rehtori</i>	Maankäyttö ja ympäristö <i>Maankäyttöpäällikkö</i>



## 12 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

## 13 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

## 14 § Toimialajohtajat

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

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

Sivistystoimiala muodostuu kasvatusta- ja opetuslautakunnan sekä elämänlaatulautakunnan tehtäväalueista.

Tekninen toimiala muodostuu teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan tehtäväalueista.

Toimialajohtajan sijaisen ollessa estynyt tai sijaisuuden kestäessä yli 2 viikkoa, sijaisen määrää kaupunginjohtaja.

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

ratkaisee asianomainen toimialajohtaja. Samoin toimialajohtaja ratkaisee asiat, jotka kuuluvat toimialalle mutta joita ei ole hallintosäännöllä delegoitu alemmalle viranhaltijalle tai joiden ratkaisuvallasta on epäselvyyttä.

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

Toimialajohtajat päättävät toimialaansa koskevien työryhmien asettamisesta.

Toimialajohtajat päättävät toimialallaan hankkeisiin osallistumisesta, mikäli kaupungin rahoitusosuus on enintään 20.000 euroa.

Toimialajohtajat päättävät toimialaansa koskevien avustusten hakemisesta.

### 15 § Vastuualueen esimiehet

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

Vastuualueen esimiehiä ovat henkilöstöjohtaja, maaseutupäällikkö, rakentamispäällikkö, maankäyttöpäällikkö, tilapalvelupäällikkö, yhdyskuntatekniikan päällikkö, opetuspäällikkö, varhaiskasvatuspäällikkö ja musiikkiopiston rehtori (vastuualueen esimies, elämänlaatu-palvelut). Sivistysjohtaja on toimialajohtajuuden lisäksi lukiokoulutuksen esimies.

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

### 16 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

Toimintayksiköiden esimiehiä ovat työpajan vastaava ohjaaja, koulujen esimiehet (koulunjohtaja) ja rehtorit, päiväkotien johtajat, varhaiskasvatuksen palveluohjaajat, kirjastopäällikkö, palvelupäällikkö, tiemestari ja kaupunginpuutarhuri.

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

## 17 § Johtoryhmä

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

Johtoryhmä sovittaa yhteen kaupungin eri hallinnonalojen toimintoja.

## 18 § Henkilöstökokoukset

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

# 4. luku

## Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

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

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

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

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

### 19 § Konsernijohto

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

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

### 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

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

Konserni- ja henkilöstöjaoston toimivallasta määrätään 24 §:ssä.

### 21 § Sopimusten hallinta

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

## 5. luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

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

#### 22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

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

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

## 23 § Konserni- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

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

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
2. käsittelee kaupungin konserniyhteisöjä koskevat periaatelinjaukset,
3. kutsuu tarvittaessa koolle tytäryhtiön ylimääräisen yhtiökokouksen sekä käsittelee tytäryhtiöiden yhtiöjärjestysten muutokset,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle,
5. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
8. nimeää kaupungin tytäryhteisöihin yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
9. antaa ohjeet konserniyhtiöissä toimiville kaupungin edustajille,
10. päättää kunnallisten virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta,
11. päättää kunnallisen pääsopimuksen mukaisten paikallisten sopimusten hyväksymisestä sekä niitä koskevien tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta,
12. päättää kunnallisen virka- ja työehtosopimusten velvoittavien määräysten tulkintaa tai soveltamista koskevien erimielisyyksien ratkaisemisesta,
13. päättää kunnallisten pääsopimuksen mukaisista harkinnanvaraisia asioita koskevista yleisistä periaatteista sekä niitä koskevien tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta,
14. hyväksyy työterveyshuollon järjestämistä koskevan sopimuksen,
15. hyväksyy työkyvyn ylläpitoon (TYKY) liittyvät toimintaperiaatteet,
16. hyväksyy tehtävien vaativuuden arvioinnissa sekä harkinnanvaraisen henkilökohdallisen lisän myöntämisessä noudatettavat periaatteet,
17. hyväksyy henkilöstöä koskevat yleis- ja toimintatapaohjeet sekä
18. päättää yhteistoimintaelintä, luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja koskevat asiat.

## 24 § Kehittämistoimikunnan tehtävät ja toimivalta

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

1. tukee kaupunginhallituksen ja sen jaoston strategiatyöskentelyä,
2. ennakoi tulevaa toimintaympäristöä kaupungin päätöksenteon tueksi,
3. tekee esityksiä tärkeimpien yleis- ja asemakaavojen laatimisperiaatteista,
4. tekee esityksiä kaupungin kehittämisen kannalta tärkeimmistä elinkeinopoliittisista periaatteista ja ratkaisuksista,
5. tekee esityksiä tärkeimmistä maapolitiikkaan ja maanhankintaan liittyvistä ratkaisuksista,
6. tekee esityksiä kaupungin palvelutuotannon järjestämisestä valitun strategian mukaisesti sekä
7. tekee esityksiä kaupungin konserniohjauksesta.

## 25 § Poikkeamislupatoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Poikkeamislupatoimikunta käyttää kaupungille kuuluvaa ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ [rakentamislain ja alueidenkäyttölain](#) mukaista toimivaltaa seuraavissa tapauksissa:

1. uuden rakennuksen rakentaminen ranta-alueelle, jolla ei ole voimassa ~~MRL72 §:n 1 momentissa~~ [AKL:n 10. luvussa](#) tarkoitettua kaavaa, ellei kyse ole olemassa olevan asuinrakennuksen vähäisestä laajentamisesta tai korjaamisesta,
2. vähäistä suurempi poikkeaminen asemakaavassa osoitetusta kokonaisrakennusoikeudesta tai vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittaminen alueelle, jolle asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta ([AKL 10. luku](#)),
3. poikkeaminen [AKL:n 57 §:n](#) rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä,
4. poikkeaminen [AKL 53 §:ssä](#) ~~MRL 53 §:n 3 momentissa~~ tarkoitettua asemakaavan ~~hyväksymisestä~~ [laatimisesta](#) johtuvasta rakennuskiellosta,
5. alueellista poikkeamista koskeva hakemus,
6. asemakaavasta poikkeaminen,
- ~~7. suunnittelutarveratkaisujen tekeminen sekä~~
8. kaupungin hakemat rakennusluvut.

## 26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

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



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

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

Lautakunta toimialallaan (ei koske asukaslautakuntaa)

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

### 27 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnan tehtäväalueet ovat:

1. varhaiskasvatus (ml. esiopetus),
2. perusopetus,

3. lukio-opetus,
4. perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta sekä
5. kaupungin omien henkilökuljetusten koordinointi.

### **Koulut, niiden johtaminen ja sijainti**

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

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi kasvatus- ja opetuslautakunta

1. päättää opetuksen järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat opetussuunnitelmat,
2. päättää varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat varhaiskas-  
vatussuunnitelmat,
3. päättää yhtenäiskoulun (= yhtenäinen peruskoulu, jossa on 1.-9. luokat) muo-  
dostamisesta valtuuston linjauksen mukaan,
4. nimittää koululle koulunjohtajan ja varajohtajan sekä vararehtorin,
5. päättää päiväkodeista ja ryhmäperhepäivähoitokodeista,
6. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman (tun-  
tikehys),
7. hyväksyy perusopetuksen koulun toimintakertomuksen,
8. päättää perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnasta ja sen järjestämistavoista,
9. vastaa oppilasvirtojen hallinnasta määrittelemällä esi- ja perusopetuksen oppi-  
laaksiottoalueet, jotka määräävät oppilaan ensisijaisen koulun,
10. päättää oppilaan määräaikaisesta koulusta erottamisesta,
11. päättää kaupunginhallituksen ohjeiden mukaan oppilaitosten ylläpitäjille annetta-  
vista sitoumuksista,
12. päättää oppilaskuljetusten runkosuunnitelmat,
13. päättää tuntiresurseista ja niiden jaosta talousarviossa hyväksytyjen määrära-  
hojen ja muiden perusteiden mukaisesti,
14. päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta,
15. päättää oppilaan erityisen tuen piiriin ottamisesta tai siirtämisestä, jos huoltaja  
vastustaa siirtoa, sekä
16. vahvistaa varhaiskasvatuslain mukaiset asiakasmaksut ja päättää kuntakohtaiset  
periaatteet varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittelyssä ja perimisessä.

## 28 § Elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Elämänlaatulautakunnan tehtäväalueet ovat:

1. taiteen perusopetuksen palvelut (musiikkiopisto),
2. kirjasto- ja tietopalvelut,
3. kulttuuripalvelut,
4. liikuntapalvelut,
5. museopalvelut,
6. nuorisopalvelut,
7. ennalta ehkäisevä ja etsivä nuorisotyö,
8. ystävyyskuntatoiminta,
9. kotiseututyö,
10. ehkäisevä päihdetyö sekä
11. kansalaisopisto (erillinen organisaatio).

Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi elämänlaatulautakunta

1. päättää seuroille, yhdistyksille ja toimijoille jaettavista, lautakunnan tehtäväalueen mukaisista avustuksista ja niiden jakoperusteista,
2. hyväksyy stipendien jakosäännöt,
3. päättää elämänlaatupalveluille kuuluvien tilojen käyttämisestä ja niistä perittävistä maksuista,
4. määrää perusteet, joiden mukaan kirjaston kokoelmia täydennetään ja poistetaan,
5. päättää musiikkiopiston opetussuunnitelmasta,
6. päättää musiikkiopistossa perittävistä maksuista ja vapaaoppilaspaikoista sekä
7. hyväksyy elämänlaatupalveluiden eri toimijoiden järjestyssäännöt.

## 29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Teknisen lautakunnan tehtäväalueet ovat

1. yhdyskuntarakentaminen,
2. kaupungin toimitilojen hallinnointi,
3. toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelu, rakennuttaminen ja ylläpito,
4. yhdyskuntatekniikan sekä siihen liittyvien laitteiden suunnittelu, rakentaminen ja ylläpito,
5. ruoka- ja puhtauspalveluiden järjestäminen,
6. yksityistielain mukaan kaupungille kuuluvat tehtävät,
7. ~~hulevesiä koskeva valvonta maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisesti,~~
8. liikuntatilojen ja -alueiden sekä virkistysalueiden rakentaminen ja ylläpito sekä
9. kaupungin ympäristö- ja vesilupien lupaehtojen toimenpiteistä vastaaminen.

[Tekninen lautakunta toimii alueidenkäyttölain mukaisesti 13 a luvun hulevesien valvonta- ja lupaviranomaisena 103 d §:n tarkoittamalla tavalla.](#)

Lautakunnan yleisen toimivallan lisäksi tekninen lautakunta

1. päättää kaupungin rakennusten luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä 500.000 euroon asti,
2. päättää urakoitsijoiden valinnasta ja urakkasopimuksista 500.000 euroon asti,
3. päättää kaupungin tilojen ja alueiden hoidosta ja ylläpidosta,
4. määrää ulkopuolisille tehtävien töiden ja tuotteiden suoritus- ja hinnoitteluperusteet,
5. päättää kaupungin rakennusten ja maaomaisuuden kunnossapidon luokituksesta,
6. päättää kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta,
7. hyväksyy\_kaavatiesuunnitelman,
8. tekee kadunpitopäätökset ([AKL 89 §](#)),
9. ratkaisee liikenneturvallisuutta koskevat asiat,
10. ratkaisee varaston tarkastusta koskevat asiat sekä
11. määrää kaupungin suoraan omistamien asuntojen vuokran.

### 30 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

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

### Ympäristölautakunnan tehtäväalueet ovat

1. Kauhavan kaupungin ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ rakentamislain mukaiset rakennusvalvonnan viranomaistehtävät,
2. asuntotoimen viranomaistehtävät,
3. kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisena toimiminen,
4. kaupungin kemikaalivalvontaviranomainen,
5. maa-aineslain mukainen kunnallinen lupaviranomainen ja valvontaviranomainen,
6. ulkoilu- ja luonnonsuojelulain nojalla kaupungille määritetyt tehtävät,
7. ulkoilulain mukainen leirintäalueviranomainen,
8. maantielain mukainen lausuntoviranomainen,
9. romuajoneuvojen siirtäminen ja hävittäminen,
10. kaupungin omistamien asuntotonttien luovuttaminen,
11. kaavojen ajanmukaisuuden seuraaminen,
12. metsätilojen ylläpito ja hoito sekä
13. kaupungin omien ympäristö- ja vesilupien hakeminen aluehallintovirastolta, lupaehtojen noudattamisen valvominen ja hanketoteuttajana toimiminen.

### Lautakuntien yleisen toimivallan lisäksi ympäristölautakunta

1. päättää enintään kahden vuoden pidennyksestä rakentamisvelvollisuuteen kaupungin luovuttamien alueiden osalta,
14. antaa suostumuksen määräalan lohkomiseen kiinteistön muodostamislain 33 §:n 35 ja 36 §:en tarkoittamilla alueilla,
2. myöntää vapautuksen velvollisuudesta liittyy kiinteistö vesihuoltolaitoksen verkostoon (vesihuoltolaki 11 §),
3. ratkaisee ojitusta koskevan kiista-asiat (LV 5:5§),
4. päättää teiden nimistä alueilla, jolla ei ole vahvistettua asemakaavaa,
5. päättää asema- ja ranta-asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero, taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavamuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,
6. päättää korttelin tai sitä pienemmän alueen asemakaavan ajantasaisuudesta,
7. päättää lupa- ja valvontamaksujen indeksitarkistuksista,
8. päättää toimivallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille ympäristönsuojelulain, kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain, maa-aineslain, jätelain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, ulkoilulain, vesihuoltolain sekä ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ rakentamislain mukaisissa asioissa sekä

9. päättää toimivallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille valtioneuvoston asetuksen eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta mukaisissa asioissa.

## 31 § Asukaslautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta

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

Asukaslautakunnilla on oikeus pyytää selvityksiä kaupungin muilta toimielimiltä ja viranhaltijoita. Pyydetty selvitykset tulee toimittaa asukaslautakunnalle kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Asukaslautakunnan tehtävät ovat

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

## 32 § Toimivallan siirtäminen edelleen

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

## 33 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

### Kaupunginjohtaja

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

## 34 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

### Hallintojohtaja

1. vastaa kaupungin talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta,
2. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä vaakunan käyttöohjeen perusteella,
3. nimeää julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan,
4. toimii vastuuhenkilönä kaupungin lakisääteisissä henkilöstövakuutuksissa, vastuuvakuutuksissa sekä metsävakuutuksissa ja vakuutuksiin liittyvissä kilpailutuksissa,
5. päättää kassavarojen sijoittamisesta turvallisiin rahoitusinstrumentteihin,

6. päättää talousarviolainojen nostamisesta valtuuston talousarviokirjassa vuosittain päättämään määrään saakka,
7. päättää lyhytaikaisen lainan nostamisesta ja kuntatodistusten liikkeelle laskemisesta siten, kuin rahalaitosten kanssa tehdyissä kuntatodistussopimuksissa on määritely,
8. päättää korkoriskeiltä suojautumisesta siten, että korkovaihtelut eivät aiheuta kohtuutonta vaihtelua kaupungin taloudelle. Lainamäärästä 40–60 % tulee olla joko kiinteäkorkoista tai korkosuojattua.
9. myöntää kaupungin vähintään 90-prosenttisesti omistamille yhtiöille enintään vuoden mittaisia kassalainoja enintään 500.000 euroon saakka. Korkona peritään kaupungin oma rahoituskustannus tai vähintään 3 kuukauden euroborin mukainen korko lisätynä markkinatilanne huomioiden kohtuullisella marginaalilla,
10. päättää kaupungin tileissä avoimena olevien saatavien valvonnasta, perinnästä ja niihin liittyvästä sopimisesta ja luottotappioksi kirjaamisesta,
11. päättää saamisten ja takausten vakuutena olevien vakuuksien sekä hallintojohtajan päätöksellä myönnettyjen lainojen vakuuksien hyväksymisestä, vaihtamisesta ja palauttamisesta,
12. päättää kaupungin kassoista,
13. hyväksyy takausten vanhenemisen katkaisemisen,
14. antaa lausunnon yksityishenkilön velkajärjestelystä,
15. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
16. hyväksyy kaupungin takaamien lainojen lyhennysohjelmaan tehtävät muutokset, jos lainaehdot eivät muutu ja takaus on annettu konserniyhteisön tai kaupungin palvelutuotannon yhteistyökumppanin puolesta,
17. päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta, myös luotollisten tilien osalta yhteismäärältään enintään 2 milj. euron luottomarginaaliin saakka,
18. päättää hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaisen poistosuunnitelman hyväksymisestä valtuuston hyväksymien suunnitelman mukaisten poistojen perusteiden pohjalta,
19. päättää tilapäisen, korottoman lainan myöntämisestä kaupungin toimintaa tukevista kehittämis- ym. hankkeissa, mikäli hankkeen toteuttajalla ei muuten ole mahdollista toteuttaa hanketta. Myönnettävä lainamäärä voi olla enintään hankkeen saaman julkisen rahoituksen määrä, kuitenkin enintään 30.000 euroa, sekä
20. toimii kaupunginvaltuuston ja -hallituksen pöytäkirjanpitäjänä.

### 35 § Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

#### Henkilöstöjohtaja

1. päättää palkoista lisineen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole osoitettu muulle viranhaltijalle,



2. päättää virka- ja toiminimikkeiden muuttamisesta (pl. johtoryhmän jäsenet ja vastualueiden esimiehet),
3. hyväksyy ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutukseen osallistumisen,
4. koordinoi kaupungin sisäisiä henkilöstöjärjestelyjä ja ulkoista rekrytointia,
5. vastaa henkilöstön ja henkilöstön edustajien koulutuksen suunnittelusta ja koulutukseen liittyvistä hankinnoista,
6. toimii kaupungin KT-yhteyshenkilönä,
7. päättää eri osastojen yhteishankinnoista 50.000 euroon saakka,
8. päättää vaaleihin liittyvistä käytännön järjestelyistä,
9. päättää atk-hankinnoista kansalliseen hankintarajaan saakka,
10. vastaa kaupungin tietoturvastrategiasta ja tietohallinnosta yleisesti sekä
11. toimii konserni- ja henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä.

## 36 § Kehityskeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Kehitysjohtaja

1. päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen rakennusten ja liikehuoneistojen myynnistä kun kaappasumma ei ylitä 50.000 euroa ja kauppahinta on vähintään kaupungin tasearvon suuruinen,
2. päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen rakennusten ja liikehuoneistojen vuokraamisesta kun vuokra ei sisällä kaupungin kompensatiota yritykselle,
3. vastaa elinkeinotoimintaan tarkoitettujen kaupungin maan vaihdosta ja myynnistä. Raakamaan myynti- ja vaihtohinnassa on huomioitava alueen markkinahinta sekä tasearvo lisätyn puuston tai muun luonnonvaran arvolla ja alueen mahdollisesta jalostamisesta aiheutuneet kaikki kustannukset. Kaavoitetut teollisuus- ja liiketontit myydään valtuuston vahvistamalla hinnalla,
4. päättää yritystoiminnan ja maatalouden kehittämishankkeisiin, kylähankkeisiin sekä muihin yleishyödyllisiin investointihankkeisiin osallistumisesta, kun kaupungin maksuosuus on enintään 20.000 euroa/hanke,
5. päättää toimialaansa kuuluvista selvityksistä ja lausunnoista,
6. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
7. antaa maksajavirastosopimukseen liittyvän lainmukaisuusvakuutuksen,
8. päättää ja vastaa kaupungin markkinoinnista ja siihen liittyvistä hankinnoista ja sopimuksista,
9. päättää ja vastaa elinkeinotoimen yrityspalvelusta sekä siihen liittyvästä yhteistyöstä, hankinnoista ja sopimuksista,
10. päättää kuntapaikkojen asukasvalinnasta,

11. vastaa maahanmuuttostrategian mukaisista kotouttamistoimenpiteistä sekä maahanmuuttoon liittyvästä yhteistyöstä, hankinnoista ja sopimuksista sekä
12. päättää torien käyttöluvista.
13. vastaa työpajatoiminnasta ja työllisyyden hoidon koordinaatiosta sekä niihin liittyvästä yhteistyöstä, hankinnoista ja sopimuksista.

### **Maaseutupäällikkö**

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

### **Maaseutuasiamies**

Maaseutuasiamies toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena.

## **37 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Sivistysjohtaja**

1. päättää lautakunnan tarvittaessa antamien ohjeiden mukaisesti lukuvuosiskohtaisen yleisopetuksen tuntikehyksen kohdentamisesta koulukohtaisesti,
2. määrää opettajan viran sijoituspaikan,
3. päättää koulutoimessa tehtävien tutkimusten luvista,
4. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka,
5. päättää ja vastaa joukkoliikenne- ja palveluliikenneasioista,
6. antaa kaupungin puolesta lausunnot linjaliikenteen muutosesityksistä,
7. päättää harkinnanvaraisista oppilaskuljetuksista ja peruskoulun oppilaiden kuljetusavustusten myöntämisestä kasvatus- ja opetuslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
8. päättää oppivelvollisuuslain 17.1 §:ssä tarkoitettujen oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta,
9. päättää oppivelvollisuuslain 19–21 § mukaisesta majoituskorvauksesta,
10. päättää oikeudesta oppivelvollisuuslain mukaiseen maksuttomaan koulutukseen (16.1 §) sekä maksuttomuuden pidentämisestä (16.4 §, 17 §,)
11. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitettusta opiskelupaikan osoittamisesta,

12. päättää matkakorvauksen myöntämisestä oppivelvolliselle (21 §) sekä
13. päättää oppivelvollisuuslain 17.2 §:ssä tarkoitetuista maksuista.

## Opetuspäällikkö

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

## Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilöstön toimien tai virkojen sijoituspaikan,
2. päättää lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämistä muussa kunnassa koskevan maksusitoumuksen myöntämisestä sekä muusta kunnasta olevan lapsen maksusitoumuksen hyväksymisestä,
3. hyväksyy yksityisen perhepäivähoitajan ja ryhmäperhepäivähoitokodin varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi,
4. antaa aluehallintovirastolle lausunnon palvelutuottajan edellytyksistä toimia varhaiskasvatuksen palveluntuottajana ja yksityisen päiväkodin perustamisesta,
5. päättää palvelusetelin myöntämisestä, sekä asiakkaan omavastuusta ja tuottajan palvelusetelin arvosta,
6. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista tehtävistä maksuhojennuksista,
7. päättää lapsen kehityksen ja oppimisen tuen järjestämistavasta varhaiskasvatuspalveluissa,
8. päättää esiopetuksen oppilaaksi ottamisesta,
9. tekee tehostetun ja erityisen tuen päätökset varhaiskasvatuksessa ja esiopetusta täydentävässä varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle,
10. päättää esiopetuksen oppilaan oikeudesta osallistua esiopetukseen muussa kunnassa ja oppilaaksi ottamisesta toisen kunnan alueelta,
11. tekee erityisen tuen päätökset esiopetuksen oppilaalle,
12. tekee päätökset pidennetyistä oppivelvollisuuksista varhaiskasvatus- ja esiopetusikäisille ja muista erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18 §) esiopetuksen oppilaille,
13. päättää esiopetuksen oppilaan oikeudesta osallistua esiopetukseen toissijaisessa varhaiskasvatuksen yksikössä. Tällöin ensisijainen varhaiskasvatuksen yksikkö ei muutu. Mahdollinen kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti,
14. myöntää esiopetuksen oppilaalle vapautuksen esiopetuksesta enintään kuukauden ajaksi,
15. päättää esiopetuksen oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
16. päättää esiopetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
17. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta esiopetuksen oppilaalle sekä
18. päättää varhaiskasvatuspalveluissa tehtävien tutkimusten luvista.

## **Koulujen johtajien ja rehtorien tehtävät ja toimivalta**

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

Rehtorit ja koulunjohtajat vastaa koulunsa/koulujensa toiminnasta ja taloudesta sekä toi-mivat koulujensa henkilöstön esimiehenä.

Kouluilla on nimetyt varajohtajat. Varajohtajat vastaavat koulun toiminnasta johtajan ol-lessa poissa.

## **Kaikille koulujen esimiehille yhteiset tehtävät**

### **Koulun esimies**

1. vastaa koulun työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
2. huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa,
3. vastaa koulun järjestyksestä sekä tekee koululle järjestyssäännöt sekä turvalli-suus- suunnitelmat,
4. vastaa oppilas-/opiskelijahuollon toteuttamisesta koululla,
5. päättää oppilaan luokalle jättämisestä yhdessä oppilaan huoltajan ja opettajan kanssa,
6. hyväksyy oman koulun ulkopuoliset opinnot oppilaalle/opiskelijalle,
7. myöntää perusopetuksen oppilaalle ja lukion opiskelijalle poissaololuvan yli kol-meksi päiväksi,
8. muuttaa oppilaan valinnaisaineen toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuk-sen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on tarpeellista,
9. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
10. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan päättämien oppilaaksiottoalueiden mukaisesti,
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
12. päättää työjärjestyksestä yhteistyössä opettajien kanssa,
13. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä,
14. päättää oppimateriaalin käyttöönottamisesta,
15. päättää kiinteistön tai huoneiston luovuttamisesta koulutoiminnan ulkopuoliseen käyttöön,

16. valvoo ja johtaa koulun opiskeluhoitotoimintaa,
17. vastaa koulunsa valvonta-, jälki-istunto-, uusintakuulustelu- ja päivänavausjärjestelyistä,
18. vastaa koulun yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien, tapahtumien ja koulun ulkopuolisen opetuksen järjestelyistä yhdessä opettajien kanssa työsuunnitelman mukaan sekä
19. vastaa siitä, että opiskeluhoitotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan.

### **Alakoulun koulunjohtaja, rehtori ja yhtenäiskoulun rehtori**

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi **alakoulun koulunjohtaja tai rehtori sekä yhtenäiskoulun rehtori**

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

### **Yläkoulun ja yhtenäiskoulun rehtori**

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi **yläkoulun ja yhtenäiskoulun rehtori**

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

8. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä.

## **Lukion rehtori**

Yhteisten esimiestehtävien lisäksi **lukion rehtori**

1. päättää lukion opiskelijan opintojen suorittamisesta,
2. päättää lukion oppilaiden oppilaaksi otosta,
3. määrää tutkintoa valvovan opettajan sekä
4. myöntää lukiokoulutuksen opiskelijalle poissaololuvan yli kolmeksi päiväksi.

## **Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja**

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

### **Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja**

1. päättää perhepäivähoitajan ja perhepäivähoitokodin hyväksymisestä,
2. päättää varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä sekä
3. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä asiakasmaksuista kasvatus- ja opetuslautakunnan vahvistamien tuloarajojen ja maksuluokkien perusteella.

## **Päiväkodin johtaja**

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

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

### **Päiväkodin johtaja**

1. vastaa yksikkönsä työjärjestelyistä ja työvuorosuunnittelusta,
2. vastaa yksikkönsä hoidon, kasvatuksen ja opetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä ja osallistuu yhteiseen varhaiskasvatussuunnitelmatyöhön,
3. vastaa yksikkökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnasta,

4. vastaa yksikkönsä järjestyksestä ja turvallisuudesta laatimalla turvallisuussuunnitelmat yhteistyössä henkilöstön kanssa,
5. osallistuu ja vastaa moniammatillisesta yhteistyöstä lapsen asioissa,
6. vastaa yksikkönsä yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien ja erilaisten tapahtumien järjestelyistä yhdessä henkilöstönsä kanssa,
7. vastaa yhdessä erityislastentarhanopettajan kanssa siitä, että tehostettua ja erityistä tukea tarvitseva lapsi saa tarvittavan tuen,
8. vastaa lasten tietojen asianmukaisesta kirjaamisesta, käsittelystä ja säilyttämisestä,
9. huolehtii riittävästä ja asianmukaisesta tiedonsiirrosta lapsen siirtyessä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen,
10. vastaa lasten varhaiskasvatussuunnitelmien ja esiopetuksen vuosisuunnitelman laatimisesta ja niiden arvioinnista,
11. vastaa esiopetuksen oppilaan oppilas-/opiskelijahuollon toteuttamisesta esiopetuksen järjestämispaikassa,
12. myöntää esiopetuksen oppilaalle poissaololuvan yli kolmeksi päiväksi,
13. päättää oppimateriaalin käyttöönottoamisesta,
14. vastaa siitä, että oppilashuoltotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan,
15. vastaa siitä, että erityistä tukea saavalle esiopetuksen oppilaalle laaditaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS),
16. vastaa siitä, että esiopetuksen oppilas saa tarvittaessa tehostettua tukea, ja että oppilaalle laaditaan tuolloin oppimissuunnitelma sekä
17. vastaa siitä, että pedagogiset arviot ja selvitykset on laadittu moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä.

## Opettaja

Opettaja on velvollinen

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



## 38 § Elämänlaatulautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Musiikkiopiston rehtori

1. päättää musiikkiopiston oppilaaksi ottamisen perusteista ja oppilaaksi ottamisesta sekä oppilaan erottamisesta,
2. päättää musiikkiopiston työajoista,
3. vastaa musiikkiopiston työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä,
4. huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa,
5. vastaa musiikkiopiston järjestyksestä ja tekee järjestyssäännöt sekä turvallisuus-suunnitelmat ensisijaisesti musiikkiopistolla käytössä olevien rakennusten/ tilojen osalta,
6. ratkaisee asiat, jotka koskevat musiikkiopiston johtoryhmän ja soitinkollegioiden asettamista, kokoonpanoa ja tehtäviä sekä määrää niihin kuuluvat opettajat,
7. päättää musiikkiopiston irtaimiston käytöstä,
8. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
9. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
10. päättää eri kunnissa annettavasta opetuksesta,
11. päättää arviointilautakunnat,
12. päättää musiikkiopiston stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei muuta määrätä sekä
13. päättää musiikkiopiston ulkopuolisten opintojen hyväksymisestä oppilaalle ja oppilaan pääaineen muuttamisesta toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta on mahdollista.

### Musiikkiopiston rehtori elämänlaatu- ja palveluiden esimiehenä

14. päättää elämänlaatulautakunnan alaisten muiden stipendien jaosta lautakunnan päättämien stipendisääntöjen mukaisesti,
15. päättää kulttuuri-, museo-, liikunta- ja nuorisotoimen hallinnassa olevien tilojen, alueiden ja laitteiden käyttövuoroista sekä
16. päättää muiden tilojen kuin kirjaston ja kirjastoauton aukioloajoista elämänlaatu- palveluissa.

## Kirjastopäällikkö

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

## 39 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Tekninen johtaja

1. hyväksyy vuosityöohjelmat,
2. antaa toimialaan kuuluvat selvitykset ja lausunnot,
3. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 100.000 euroon saakka,
4. päättää puuston ja maa-ainesten-myyntistä,
5. päättää sellaisista vuokra- tai käyttöoikeussopimuksista, joita ei rinnasteta maan luovutuksiin (mm. metsästys sopimukset, ulkoilureitit ja muut maa-alueiden käyttöoikeudet),
6. päättää yksityisteiden perusparannuksen kaupungin avustusosuudesta 100.000 euroon saakka,
7. päättää yleisten alueiden tilapäisestä käyttöön luovuttamisesta,
8. hyväksyy toimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet,
9. hyväksyy toimialalla teetettävät tutkimukset, suunnitelmat ja kilpailutukset,
10. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät sekä
11. vastaa varautumis- ja valmiusasioista.

### Rakentamispäällikkö

1. antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä,
2. päättää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta,
3. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta sekä
4. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista 50.000 euroon saakka.

### Tilapalvelupäällikkö

1. antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä,

2. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta,
3. päättää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta,
4. päättää kaupungin omistamien ja hallinnassa olevien kiinteistöjen ylläpito- ja kunnossapitotöistä,
5. päättää kaupungin suoraan omistamien tilojen vuokralle antamisesta ellei päätösvaltaa ole annettu muille,
6. ratkaisee konsernin sisäistä vuokraustoimintaa ja väistötiloja koskevat asiat,
7. päättää tilojen vuokraamisesta yleishyödyllisille yhteisöille sekä
8. vastaa kaupungin kiinteistö- ja irtaimistovakuutuksista.
9. vastaa kaupungin omistamien tai omistukseen rakennettavien rakennusten rakennuslupien hakemisesta.

### Yhdyskuntatekniikan päällikkö

1. antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä,
2. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta,
3. päättää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta,
4. antaa suostumuksen liikennemerkkien asettamiseksi yksityisteille,
5. päättää kaavateiden kunnossapitotöistä,
6. päättää liikenneohjauslaitteen asettamisesta,
7. päättää tievalaistuksen ja kaupungin hoidossa olevien yksityisteiden kunnossapitotöistä,
8. päättää yksityisteiden peruseräparannuksen kaupungin avustusosuudesta 25.000 euroon saakka,
9. päättää johtojen, kaapeleiden ja muiden laitteiden sijoittamisesta kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille,
10. [päättää johtojen, kaapeleiden, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä \(AKL 89 §\)](#),
11. ratkaisee kaupungin omistamien hulevesiverkoston rakentamista ja kunnossapittoa koskevat asiat,
12. päättää yksityisteiden kunnossapitoavustusten jakamisesta sekä
13. päättää yleisten -, ulkoilu-, liikunta- ja virkistysalueiden hoidosta.

### Kaupunginpuutarhuri

1. antaa lausuntoja ja selvityksiä vastuulleen kuuluvista asioista,
2. vastaa kaupungin viheralueiden, puistojen ja leikkipuistojen hoidosta sekä
3. päättää maisematyölupien myöntämisestä puunkaatojen osalta ([RakL 53 §](#)) (~~MRL 130 §~~).

## 40 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Rakentamispäällikkö

1. antaa vastuualueeseensa kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä,
2. päättää vastuualueeseensa liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta sekä,
3. käyttää lisäksi tässä säännössä rakennustarkastajalle määriteltyä toimivaltaa.

### Rakennustarkastaja

- ~~1. myöntää rakennusluvan (MRL), pois lukien kaupungin omat luvat, jotka myöntää poikkeamistoimikunta,~~
  - ~~2. myöntää toimenpideluvan ja hyväksyy toimenpideilmoituksen (MRL),~~
  - ~~3. myöntää purkamisluvat ja hyväksyy purkamisilmoituksen (MRL),~~
  - ~~4. myöntää maisematyöluvan (MRL) puunkaatoja lukuun ottamatta~~
  - ~~5. päättää asemakaavoitetulla alueella rakentamattomien omakoti-, rivitalo-, asuin- kerros- talo-, teollisuus- ja liiketonttien myymisestä ja vuokralle antamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myymisessä ja vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet,~~
  - ~~6. hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalan työnjohtajat (MRL),~~
  - ~~7. päättää maksun määräämisestä yksittäistapauksessa (MRL),~~
  - ~~8. päättää aloittamisoikeudesta ennen lainvoimaistumista (MRL) sekä~~
  - ~~9. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL).~~
1. päättää kokoontumistilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärän (RakL 41 §)
  2. päättää suunnittelijan kelpoisuudesta (RakL 85 §).
  3. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (RakL 89 §).
  4. huolehtii rakentamislain mukaisesta viranomaisvalvonnasta (RakL 100 §).
  5. päättää rakentamisluvasta ja luvan hakijan niin pyytäessä sijoittamisen edellytysten olemassaolosta erillisellä päätöksellä (sijoittamislupa) (RakL 43 §).
  6. päättää rakennuksen purkamisluvasta ja purkamisilmoituksen käsittelystä (RakL 55 §).
  7. päättää maisematyöluvasta (RakL 53 §), pl. puunkaadot
  8. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (RakL 77 §).

9. päätää erityismenettelystä (RakL 116 §), joka voi koskea erillistä laadunvarmistusselvitystä rakentamisen laadun varmistamiseksi (RakL 111 §), asiantuntijatarkastusta rakennustyön suunnitelmanmukaisuuden tarkistamiseksi (RakL 114 §) ja rakennustyön aikaista ulkopuolista tarkastusta. (RakL 115 §)
10. päätää erityissuunnitelmien tarpeellisuudesta (RakL 69 §)
11. rakennustarkastajalla on RakL:n mukainen tarkastusoikeus (RakL 148 §).
12. päätää rakentamislain mukaisesta kuulemisesta ja tiedottamisesta (RakL 63 §, 64 §, 65 §)
13. päätää kuulemisesta ja tiedottamisesta silloin, kun on kyse rakentamisluvasta, erillisestä sijoittamisluvasta, maisematyöluvasta tai purkamisluvasta (AKL 63 §, 64 §, 65 §)
14. päätää lausuntojen pyytämisestä silloin, kun haetaan purkamis- ja maisematyölupaa tai rakentamis- ja sijoittamislupaa (RakL 66 §)
15. päätää rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta ja rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (RakL 72 §, 73 §)
16. päätää lupapäätöksessä rakennuskohdetta, rakennustyön tai toimenpiteen suorittamista ja niistä mahdollisesti aiheutuvien haittojen rajoittamista koskevista määräyksistä (RakL 76 §)
17. päätää suunnittelijan, vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuudesta (RakL 85 §, 89 §, 90 §)
18. päätää rakennustyön keskeyttämisestä (RakL 108 §, RakL 146 §)
19. päätää viranomaistarkastuksista rakennustyön aikana (RakL 113 §)
20. päätää tarkastusasiakirjaan tehtyjen virheellisten merkintöjen ilmoittamisesta rakennushankkeeseen ryhtyvälle (RakL 118 §)
21. päätää rakennuttajavalvonnan hyväksymisestä (RakL 119 §)
22. päätää loppukatselmuksen ja osittaisen loppukatselmuksen hyväksymisestä (RakL 122 §, 123 §)
23. päätää suorituskyvyttömyysvakuudesta (RakL 124 §)
24. päätää rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (RakL 128 §, 130 §) ja asemakaavassa edellytetyn rakennusrasitteen perustamisesta (RakL 129 §)
25. päätää vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä (RakL 59 §) 67
26. päätää maksun määrittämisestä yksittäistapauksessa (RakL 79 §)
27. päätää aloittamisoikeudesta ennen lainvoimaistumista (RakL 78 §)
28. päätää asemakaavoitetulla alueella rakentamattomien omakoti-, rivitali-, asuin-kerrostalo-, teollisuus- ja liiketonttien myymisestä ja vuokralle antamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myymisessä ja vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet

## Maankäyttöpäällikkö

29. toimii [alueidenkäyttölain 20 §:n](#) ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ tarkoittamana kaavoittajana,
30. päättää kaupungin maanhankinnasta 25.000 euroon saakka,
31. antaa vastuualueeseen kuuluvia selvityksiä ja lausuntoja,
32. vastaa vastuualueensa vuosityöohjelman laatimisesta,
33. päättää vastuualueeseen kuuluvien vakuuksien hyväksymisestä, palauttamisesta ja vaihtamisesta,
34. antaa kaupungilta rajanaapurin ominaisuudessa pyydetty lausunnot,
35. käyttää kaupungin puhevaltaa maanmittaustoimituksissa,
36. antaa kaupungin puolesta suostumuksen rajan läheisyyteen rakentamiselle,
37. vastaa vahvistettujen kaavojen maastoon merkitsemisestä,
38. päättää katualueen haltuunottokatselmuksen pitämisestä,
39. päättää pohjakarttojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä,
40. vastaa kaupungin metsäomaisuuden hoidosta sekä
41. päättää ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ [alueidenkäyttölain](#) 59 §:n mukaisen korvauksen määräämisestä kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

## Ympäristöasiantuntija

Ympäristöasiantuntijan toimivallasta päättää ympäristölautakunta kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaisesti.

Lisäksi ympäristöasiantuntija

1. päättää [hylätyn, onnettomuus- ja romu](#)ajoneuvon siirtämisestä [ja hävittämisestä](#), kun toimenpide kuuluu kunnalle (laki ajoneuvojen siirtämisestä ~~ja romuajoneuvojen hävittämisestä~~)
2. päättää luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lopettamisesta ([Luonnonsuojelulaki 23 ja 26 §](#))
3. päättää talousvesien käsittelyvaatimuksesta poikkeamisesta ([Ympäristönsuojelulaki 156 §](#))

## 41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Sivistystoimialan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee sivistysjohtaja.

Teknisen toimialan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee tekninen johtaja.

Muita asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

#### 42 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus)

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

#### 43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

#### 44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Niistä henkilöstöhallinnollisista viranhaltijapäätöksistä, jotka tehdään palkkahallinnon järjestelmään ja jotka koskevat palvelussuhdetta, ei tarvitse ilmoittaa toimielimelle.



## 6. luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 45 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

#### 47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

#### 48 § Kelpoisuusvaatimukset

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## 49 § Haettavaksi julistaminen ja täyttämättä jättäminen

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

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

## 50 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Kauhavan kaupungin palvelukseen.

### 1. Virkasuhteisen henkilöstön ottaminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää alaistensa viranhaltijoiden sekä sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta lukuun ottamatta seuraavia:

- toimialajohtajan sijaisen valinnasta päättää kaupunginjohtaja (14 §)
- vastuualueen esimiehen sijaisen valinnasta päättää toimialajohtaja (15 §).

Lautakunta päättää alaistensa viranhaltijoiden (pois lukien sivistysjohtaja ja tekninen johtaja) valinnasta lukuun ottamatta seuraavia:

- vastuualueen esimiehen sijaisen valinnasta päättää toimialajohtaja (15 §)
- toimintayksikön esimiehen sekä asiantuntijaviranhaltijoiden sijaisen valinnasta päättää vastuualueen esimies (16 §)
- perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen opettajien valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen päättää sivistysjohtaja
- perusopetuksen ja lukiokoulutuksen määräaikaisten opettajien ja sijaisten valinnasta yli kolmeksi kuukaudeksi päättää sivistysjohtaja
- perusopetuksen ja lukiokoulutuksen määräaikaisten opettajien ja sijaisten valinnasta enintään kolmeksi kuukaudeksi päättää toimintayksikön esimies
- musiikkiopiston määräaikaisten opettajien ja sijaisten valinnasta päättää musiikkiopiston rehtori.

### 2. Työsuhteisen henkilöstön ottaminen

Työsuhteinen henkilöstö otetaan konserni- ja henkilöstöjaoston vahvistaman rekrytointiohjeen mukaan.

### 3. Koeajan määrittäminen

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

#### 51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

1. valtuuston suorittaman vaalin kaupunginhallitus,
2. kaupunginhallituksen suorittaman vaalin kaupunginjohtaja,
3. lautakunnan suorittaman vaalin toimialajohtaja sekä
4. viranhaltijan suorittaman vaalin vahvistaa vaalin suorittanut viranhaltija.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

#### 52 § Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä

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

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

#### 53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapaan ja työvapaan myöntää kaupunginjohtaja toimialajohtajille sekä toimialajohtaja ja vastuualueen esimies alaiselleen henkilöstölle konserni- ja henkilöstöjaoston antamiin ohjeisiin perustuen.

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

Kaupunginjohtajan yli kahden viikon mittaisen virkavapaahakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus, enintään kahden viikon mittaisen virkavapaan hallituksen puheenjohtaja.

## 54 § Muut henkilöstöratkaisut

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

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

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

1. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
2. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
3. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin sekä
4. päättää valitsemansa määräaikaisen henkilökunnan palkkauksesta, mikäli palkkaus määräytyy virka- ja työehtosopimusten tai paikallisesti sovitun palkkausjärjestelmän perusteella.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. myöntää kaupunginjohtajalle vuosiloman,
2. myöntää kaupunginjohtajalle sellaisen virkavapaan, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. päättää kaupunginjohtajan sairauslomatodistuksen hyväksymisestä sekä

4. päättää kaupunginjohtajan terveydentilaan koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää terveydentilaan koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 55 § Kirjallinen varoitus

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

## 56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen toimeen

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

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

## 57 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

## 58 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

## 59 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 60 § Lomauttaminen

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

Tuotannollisiin ja taloudellisiin syihin perustuvasta laajasta lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

## 61 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

## 62 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 63 § Palkan takaisinperiminen

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

## 7. luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

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

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

#### 64 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) sekä
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 23–27 §).

## 65 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista ja

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

## 66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä 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.

## 67 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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



## **II OSA**

# **TALOUS JA VALVONTA**

## 8. luku

### Talouden hoito

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

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

#### 68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat toimielinkohtaiset 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.

#### 69 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpanoa koskevia erillisohjeita.

#### 70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Tili-velvolliset viranhaltijat seuraavat toteutumista jatkuvasti.

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

## 71 § Talousarvion sitovuus

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

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

## 72 § 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.

## 73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## 74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

### 75 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Hallintojohtaja päättää talousarviolainan ja lyhtyaikaisen lainan ottamisesta ja lyhytaikaisten lainojen myöntämisestä tytäryhtiöille ja hanketoimijoille hallintosäännön 34 §:n mukaisesti. Kaupunginhallitus päättää lainan antamisesta muilta osin.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

### 76 § Maksuista päättäminen

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

Toimielin myöntää vapautuksen määräämistään maksuista ja niiden viivästyskoroista.

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

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

### 77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### 78 § Tilivelvolliset ja heidän ratkaisuvaltansa

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

Tehtävästä tai osatehtävästä vastaavat ilmenevät taloussuunnitelmasta tai toimielimen määrärahojen käyttösuunnitelmasta.

Tilivelvollisten ratkaisuvalta määrärahojen puitteissa:

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

## 9. luku

### Ulkoisen valvonta

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

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

#### 79 § 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.

#### 80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## 81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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.

## 82 § 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.

## 83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 84 § 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.

## 85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan  
tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



## 10. luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

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

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

#### 87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

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

## 89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## **III OSA**

# **VALTUUSTO**

## 11. luku

### Valtuuston toiminta

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

#### 90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajien lukumäärästä.

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

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

#### 91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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.

## 92 § 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.

## 93 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12. luku

### Valtuuston kokoukset

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

#### 94 § 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.

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

Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Kaupunginhallitus antaa erillisen ohjeen sähköisistä kokouksista.

#### 95 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista

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

Kokouskutsu toimitetaan sähköpostitse kaupungin kullekin valtuutetulle antamaan henkilökohtaiseen osoitteeseen.

Kokouskutsu toimitetaan valtuutettujen lisäksi myös niille, joilla on valtuuston kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite, jossa yleisö voi seurata kokousta.

Kokouskutsu julkaistaan kaupungin kotisivuilla sekä Järvisseudun Sanomissa, Komiati-lehdessä ja Lakeuden Aviisissa.

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Valtuuston esityslista, liitteet ja oheismateriaalit julkaistaan sähköisenä valtuutettujen intranetissä viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Intranetissä julkaisemisesta lähetetään sähköpostitse ilmoitus kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

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

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

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

### 96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät asiat ja henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla hallintojohtajan harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 97 § 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.

## 98 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 99 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Mikäli käytössä on sähköinen kokousjärjestelmä, voidaan valtuutetut ja varavaltuutetut todeta myös sähköisesti.

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.

### 101 § Kokouksen johtaminen

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

### 102 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

### 103 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 104 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 105 § 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.

### 106 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Mikäli käytössä on sähköinen kokousjärjestelmä, on puheenvuoro pyydettävä sähköisesti puheenjohtajan määrittelemällä tavalla.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Valtuuston puheenjohtaja voi halutessaan varata itselleen puheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### 107 § 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.

### 108 § 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.

### 109 § 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.

## 110 § 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.

## 111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, sähköisellä kokousjärjestelmällä tai valtuuston päätämällä 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.

## 112 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### 113 § Toimenpidealoite

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.

### 114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 152 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.

### 115 § 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

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

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

#### 116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 117 § Enemmistövaali

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

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

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

## 118 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 119 § 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 121 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 121 § 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.

## 122 § 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.

## 123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 124 § 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

#### 125 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloitetta saa esitellä enintään minuutin pituisella puheenvuorolla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

#### 126 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

## 127 § Kyselytunti

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupunginvirastoon viimeistään kolme päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

## **IV OSA**

# **PÄÄTÖKSEN- TEKO- JA HAL- LINTOMENET- TELY**

## 15. luku

### Kokousmenettely

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

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

#### 128 § 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.

#### 129 § 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).

Hallintojohtaja vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteyden ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### 130 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kaupunginhallitus antaa erillisen ohjeen sähköisistä kokouksista.

### 131 § 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.

### 132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

### 133 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### 134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity

erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 135 § 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.

### 136 § Varajäsenen kutsuminen

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

### 137 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 138 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### 140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

### 143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai puheenjohtajan kannatetusta ehdotuksesta ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi valmistellun asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

### 144 § Esittelijät

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

### 145 § Esittely

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

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

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

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

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

### 146 § Esteellisyys

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

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



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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 147 § 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.

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

### 148 § 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.

### 149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 150 § 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.

## 151 § Äänestys ja vaali

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

## 152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- esittelijän päätösehdotus,

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

### Muina 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.

## 153 § 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

#### 154 § 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.

#### 155 § 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.

#### 156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

## 157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## V OSA

# LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

## 17. luku

### Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset

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

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

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

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

#### 159 § Soveltamisala

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

#### 160 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten ja vaikuttamistoimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| 1. | kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja hallituksen jaosto   | 130 € |
| 2. | lautakunnat ja kehittämistoimikunta                           | 100 € |
| 3. | toimikunnat, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä muut toimielimet | 80 €  |
| 4. | nuorisovaltuusto ja kehittämishankkeiden ohjausryhmät         | 50 €  |

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

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

Sähköisiin kokouksiin osallistumisen palkkiot määräytyvät tämän pykälän mukaisesti.

### 161 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeenkä alkavalta tunnilta.

### 162 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi.

### 163 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

Mikäli varajäsen on osallistunut kokoukseen varsinaisen jäsenen sijasta vain osan kokouksen kestosta, maksetaan hänelle puolet kokouspalkkiosta. Mikäli varajäsen on kuitenkin ollut kokouksessa vähintään tunnin, maksetaan hänelle koko kokouspalkkio.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen tai vähintään tunnin.



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

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi.

### 164 § Kokouksen peruuntuminen

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

### 165 § Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajalle suoritetaan edellä 160 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävästä palkkiota ja korvauksia. Vuosipalkkio kattaa edustustehtävät omalla paikkakunnalla sekä oman hallinnonalan yleisen asioiden valmistelun ja suhdetoiminnan. Palkkiot ja korvaukset ovat seuraavat:

- Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja
  - vuosipalkkio 4.000 €
- Kaupunginhallituksen puheenjohtaja
  - vuosipalkkio 7.000 €
- Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat
  - vuosipalkkio 1.500 €
- Kaupunginhallituksen jäsenet ja jaoston puheenjohtaja sekä valtuuston varapuheenjohtajat
  - vuosipalkkio 1.000 €
- Tarkastuslautakunnan, kasvatus- ja opetuslautakunnan, elämänlautilautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautilautakunnan puheenjohtaja
  - vuosipalkkio 2.000 €
- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja
  - kertapalkkio kuntavaaleista 1.500 €
  - kertapalkkio muista vaaleista 500 €

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

## 166 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 160 §:n 1. momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

## 167 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

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

Yli 3 tuntia kestävään, edellä 1. momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 161 §:n 1. momentissa kokouspalkkioiden korottamisesta on määrätty.

## 168 § Edustajain- ja yhtiökokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 160 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 1. momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle sekä yhtiökokousedustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 160 – 164 §:ssä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kuin kaupungin tai toimielimen suorittamana.

## 169 § Vaalilautakunta ja toimikunta

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

- |                 |       |
|-----------------|-------|
| – puheenjohtaja | 300 € |
| – jäsen         | 200 € |

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

Mikäli vaalitoimikuntaan kuuluva toimii kotiäänestyksessä vaalitoimitsijana, maksetaan hänelle palkkiona 15 euroa/tunti.

Vaalin tuloslaskentaan osallistuvalla suoritetaan palkkio 50 €.

### 170 § Erityistehtävät

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

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

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

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

### 171 § Ansiomenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muuta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaika ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansiomenetys on alle 12,00 euroa / tunti.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen 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. Palkkakustannus kokousajalta kohdistetaan ao. toimielimen menokohdasta. Mahdollisesti tarvittavan sijaisen palkka maksetaan normaalista palkkakohdasta.

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

### 172 § Palkkion maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

### 173 § Matkakustannusten korvaus

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 aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikustannukset.

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

### 174 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## 175 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

## **VI OSA**

# **SOVELTAMINEN JA VOIMAAN- TULO**

## 18. luku

### Soveltaminen ja voimaantulo

#### 176 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta.

#### 177 § Säännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan [27.3.2025](#).

## LIITE 1

### Kauhavan kaupungin koulut ja oppilaitokset

#### Perusopetuksen koulut 1.8.2022 alkaen

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. Alahärmän kirkonkylän koulu | Koulukuja 5, 62300 Härmä           |
| 2. Kosolan koulu               | Kosolantie 2, 62200 Kauhava        |
| 3. Kauhavan yhtenäiskoulu      | Jylhäntie 14, 62200 Kauhava        |
| 4. Voltin koulu                | Knuuttilanraitti 308, 62310 Voltti |
| 5. Korttesjärven yhtenäiskoulu | Jääkärintie 83, 62420 Korttesjärvi |
| 6. Ylihärmän yhtenäiskoulu     | Päämajantie 18, 62375 Ylihärmä     |
| 7. Alahärmän yläkoulu          | Koulukuja 5, 62300 Härmä           |

#### Oppilaitokset

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Kauhavan lukio            | Jylhäntie 14, 62200 Kauhava |
| 2. Härmän lukio              | Koulukuja 5, 62300 Härmä    |
| 3. Härmänmaan musiikkiopisto | Härmäntie 18, 62300 Härmä   |

#### Erityisopetus

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

#### Oppilashuoltokuljetukset

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

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

---



## LIITE 2

### Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

#### 1 § Hallintosäännön liitteen 2 soveltaminen

Tätä hallintosääntöliitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

#### 2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännön liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, saako asetus jäädä voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan ja onko se voimassa säädetyn ajan vai lyhemmän ajan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila,
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii valmiuslain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista,
3. väestön toimeentulon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat,
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutukseltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

#### 3 § Valmius ja pelastussuunnitelmat

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

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

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, naapurikuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja sekä toimialajohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti.

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

Kaupungin varautumisen johtoryhmän tehtävänä on valmiussuunnittelun yhteensovittaminen sekä kaupunkikonsernin sisällä, että viranomaisten ja muiden turvallisuustoimijoiden kesken.

Kaupungin toimitilojen ja rakennusten pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina talotarkastuksien yhteydessä. Niiden laatimisvastuu on tilojen haltijalla.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuu tulee sisältyä myös alihankinta- ja os-topalvelusopimusiin.

Kauhavan kaupungin varautumista ja valmiussuunnittelua koordinoi tekninen johtaja.

### 4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

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

## 5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

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

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

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

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

## 6 § Luottamushenkilöorganisaatio

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

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen ja konserni- ja henkilöstöjaoston sekä kehittämis- ja poikkeamislupatoimikunnan ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

Vakavan häiriötilanteen tai poikkeusolojen aikana Kauhavan kaupungin toimielimet voivat pitää kokouksia myös sähköisesti. Sähköiset kokoukset järjestetään joko sähköisessä toimintaympäristössä (asianhallintajärjestelmään liittyvä) tai Teams-sovelluksella tai vastaavalla yhteydellä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Jokaisen suljettuun kokoukseen osallistujan on huolehdittava siitä, että perheenjäsenet tai muut henkilöt eivät kuule kokouksen sisältöä.

Valtuuston kokoukset ovat muista toimielimiestä poiketen avoimia. Valtuuston kokoukset voidaan lähettää verkon kautta, minkä katsotaan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

riittävän avoimen kokouksen tunnusmerkkien täyttymiseen.

## 7 § Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä.

Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja ja jäsenenä kaupungin johtoryhmä, Kuntayhtymä Kaksineuvoisen johtaja sekä kaupunginjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

Kaupunginjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintojohtaja.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja johtoryhmä vastaava häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

## 8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Kaupungin varautumisen johtoryhmä vastaa valmiussuunnitelmien ajantasaisuudesta ja toimii tarpeen mukaan kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä tukena tilannekuvan muodostamisessa ja ylläpidossa.

Toimialoilla ja tytäryhtiöissä toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät.

Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta informoidaan kaupunginjohtajaa ja hallintojohtajaa välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

## 9 § Viestintä

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot

ja haastattelut annetaan hallintojohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kaupungin johtoryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.

---