

AKAAN KAUPUNGIN SÄÄNTÖKOKOELMA



HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginhallitus 31.5.2017
Kaupunginvaltuusto 31.5.2017
Voimassa 1.6.2017 alkaen

Lisäys
Kaupunginhallitus 18.9.2018
Kaupunginvaltuusto 26.9.2018
Lisäys voimassa 1.11.2018 alkaen

Korjaus
Kaupunginhallitus 31.3.2020
Kaupunginvaltuusto 22.4.2020
Voimassa 1.5.2020 alkaen

Lisäys
Kaupunginhallitus 5.5.2020
Kaupunginvaltuusto 11.6.2020
Voimassa 1.7.2020 alkaen

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA – HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	1
1 LUKU Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	1
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Kaupungin viestintä	2
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	3
6 § Valtuusto	3
7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto	3
8 § Tarkastuslautakunta	3
9 § Elinvoimalautakunta	3
10 § Perusturvavaliokunta, yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta ja yksilöjaosto	3
11 § Sivistyslautakunta	4
12 § Tekninen lautakunta	4
13 § Vaalitoimielimet	4
14 § Puheenjohtajakoalitio	4
15 § Vaikuttamistoimielimet	4
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	4
16 § Henkilöstöorganisaatio	4
17 § Kaupunginjohtaja	5
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	5
19 § Toimialajohtajat	6
20 § Tehtäväaluejohtajat	7
21 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	8
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	8
22 § Konsernijohto	8
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	8
24 § Sopimusten hallinta	9
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	9
25 § Valtuuston tehtävät	9
26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	9
27 § Valiokuntien tai lautakuntien yleinen ratkaisuvallta ja niiden tehtävät	11
28 § Elinvoimalautakunta	11
29 § Perusturvavaliokunta, yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta ja yksilöjaosto	12
30 § Sivistyslautakunta	13
31 § Tekninen lautakunta	13
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	13
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	14
34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	14
35 § Asian ottaminen valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi	14
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	14
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	14
37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	14

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	15
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	15
40 § Henkilöstövalinnat	15
41 § Kelpoisuusvaatimukset	15
42 § Henkilöstön tehtäväkuvaukset	15
43 § Viran haettavaksi julistaminen	16
44 § Palvelussuhteeseen ottaminen	16
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	16
46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	17
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	17
48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	17
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	17
50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	17
51 § Sivutoimet	17
52 § Kirjallinen varoitus	17
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	17
54 § Virantoimituksesta pidättäminen	18
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	18
56 § Lomauttaminen	18
57 § Palvelussuhteen päättyminen	18
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	18
59 § Palkan takaisinperintä	18
7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	18
60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	18
61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	19
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	19
63 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	19
II OSA – TALOUS JA VALVONTA	20
8 LUKU TALOUDENHOITO	20
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	20
65 § Talousarvion täytäntöönpano	20
66 § Toiminnan ja talouden seuranta	20
67 § Talousarvion sitovuus	20
68 § Talousarvion muutokset	20
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	21
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	21
71 § Rahatoimen hoitaminen	21
72 § Maksujen määrääminen ja kaupunginvaltuuston hyväksymät taksat	21
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	22
9 LUKU HANKINNAT	22
74 § Julkisen hankinnan määritelmä	22
75 § Julkisissa hankinnoissa noudatettavat määräykset	22
76 § Hankintaperiaatteet	22
77 § Hankintaohjeet ja yhteishankinnat	23
78 § Toimivalta hankintapäätöksistä	23
10 LUKU ULKOINEN VALVONTA	23
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	23
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	24

83 § Tilintarkastusyhteisön valinta	24
84 § Tilintarkastajan tehtävät	24
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24
11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	24
86 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
87 § Valiokunnan ja lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	25
III OSA – VALTUUSTO	26
12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	26
90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	26
93 § Istumajärjestys	26
13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	26
94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	26
95 § Kokouskutsu	27
96 § Esityslista	27
97 § Sähköinen kokouskutsu	27
98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	27
99 § Jatkokokous	28
100 § Varavaltuutetun kutsuminen	28
101 § Läsnäolo kokouksessa	28
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
103 § Kokouksen johtaminen	29
104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	29
105 § Tilapäinen puheenjohtaja	29
106 § Esteellisyys	29
107 § Asioiden käsittelyjärjestys	29
108 § Puheenvuorot	29
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	30
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	30
111 § Ilman äänestystä syntyvä päätöksen toteaminen	30
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	30
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	30
114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	31
115 § Toimenpidealoite	31
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	31
117 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	31
14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	31
118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	31
119 § Enemmistövaali	32
120 § Valtuuston vaalilautakunta	32
121 § Ehdokaslistojen laatiminen	32
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	32
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	32
124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	32
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	33
126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	33
15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	33

127 §	Valtuutettujen aloitteet	33
128 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	33
129 §	Kyselytunti	33
130 §	Toivomusponssi	34
IV OSA – LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET		35
16 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET		35
131 §	Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet	35
132 §	Kokouksiin osallistuvat viranhaltijat ja taloudelliset etuudet	35
133 §	Kokouspalkkiot	35
134 §	Vuosipalkkiot	35
135 §	Toimituspalkkio	36
136 §	Ansionmenetykskorvaus	36
137 §	Kulukorvaukset	36
138 §	Korvaus päätelaitteen käytöstä	36
139 §	Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen	37
140 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	37
141 §	Pöytäkirjat palkkioperusteina ja palkkioiden maksaminen	37
V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY		38
17 LUKU KOKOUSMENETTELY		38
142 §	Määräysten soveltaminen	38
143 §	Toimielimen päätöksentekotavat	38
144 §	Sähköinen kokous	38
145 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	38
146 §	Kokousaika ja -paikka	38
147 §	Kokouskutsu	38
148 §	Sähköinen kokouskutsu	39
149 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	39
150 §	Jatkokokous	39
151 §	Varajäsenen kutsuminen	39
152 §	Läsnäolo kokouksessa	39
153 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	40
154 §	Kokouksen julkisuus	40
155 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
156 §	Tilapäinen puheenjohtaja	40
157 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	40
158 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	40
159 §	Esittelijät	40
160 §	Esittely	41
161 §	Esteellisyys	41
162 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
163 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
164 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
165 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
166 §	Äänestys ja vaali	42
167 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
168 §	Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	43
18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET		43
169 §	Aloiteoikeus	43
170 §	Aloitteen käsittely	43
171 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	44
172 §	Nuorten aloite ja sen käsittely	44

173 § Nuorten osallistuminen ja vaikuttaminen	44
174 § Ikääntyneen väestön sekä vammaisten henkilöiden osallistuminen ja vaikuttaminen	44
175 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	44
176 § Asiakirjojen lunastus	45
177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	45

I OSA – HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää kaupungin päätösvaltaa 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 toimii kaupunginhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan 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 kaupunginjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset asiat siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrätty
5. esittelee kaupunginhallitukselle kaupunginjohtajan palvelussuhteen ehtoihin liittyvät asiat

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta päättää asiat, jotka koskevat

1. kaupunginjohtajan palvelusuhteen ehtojen täytäntöönpanoa hyväksytyn johtajasopimuksen mukaisesti
2. kaupunginjohtajan vuosiloman sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien myöntämistä, koulutusta ja hänelle koulustilaisuuksien ajalta myönnettäviä etuja,
3. matkalaskujen ja edustuskuluja koskevien laskujen hyväksymistä sekä
4. kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välisten neuvottelujen järjestämistä.

Päätöksistään kaupunginhallituksen puheenjohtajan tulee pitää päätöspöytäkirjaa.

Kaupunginhallituksen varsinaisen puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävänä on seurata erityisesti sen valiokunnan tai lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja tuoda valiokunnan tai lautakunnan tietoon kaupunginhallituksen näkemys kaupungin hallinnon keskeisistä tavoitteista sekä valiokunnan tai lautakunnan valmistelemista asioista tietoa kaupunginhallitukseen.

5 § Kaupungin viestintä

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

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, valiokunta, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa 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

Luottamushenkilöorganisaatioon kuuluvat valtuusto, kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto, valiokunta ja lautakunnat sekä niiden jaostot.

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat pykälät ovat 88 ja 101-103 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto

Kuntalain mukaan kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen varsinaisen puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kaupunginhallitus johtaa ja valvoo hallintopalveluiden tehtäväalueen toimintaa sekä päättää asioista hallintopalveluiden tehtäväalueella siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

Kaupunginhallitukselle asiat esittelee kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallituksella on henkilöstöjaosto, johon kaupunginhallitus valitsee seitsemän jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet ja määrää heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä. Henkilöstöjaostolle asiat esittelee henkilöstöjohtaja.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunnassa on yksitoista jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Elinvoimalautakunnalle asiat esittelee kaupunkikehitysjohtaja ja elinkeinoasioissa elinkeinopäällikkö. Rakennusvalvonnan asiat elinvoimalautakunnalle esittelee rakennustarkastaja.

10 § Perusturvavaliokunta, yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta ja yksilöjaosto

Perusturvavaliokunnassa on yhdeksän jäsentä. Perusturvavaliokunnan jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Valtuusto valitsee valiokunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tämän lisäksi kokoontuu neljätoistajäseninen Akaan ja Urjalan yhteistoiminta-alueen kuntalain 77 §:n mukainen yhteislautakunta, yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta. Akaan jäsenenä yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnassa toimivat perusturvavaliokunnan jä-

senet. Perusturvavaliokunnalle sekä yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnalle asiat esittelee perusturvajohtaja.

Yhteislautakunta toimii yhteistoimintasopimuksessa sovitulla tavalla. Sopijakunnat valitsevat henkilöt nimitettäväksi yhteiseen lautakuntaan. Yhteislautakunnan jäsenet ja varajäsenet valitsee Akaan kaupungin valtuusto, joka myös nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajana toimii vuorotellen Akaan ja Urjalan edustaja. Puheenjohtajuus vaihtuu kahden vuoden välein.

Yksilöjaosto

Perusturvavaliokunnalla on yksilöjaosto, johon jäsenet ja varajäsenet valitsee perusturvavaliokunta keskuudestaan siten, että yksilöjaostoon kuuluu viisi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yksilöjaoston esittelystä päättää perusturvavaliokunta.

11 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnassa on yksitoista jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Sivistyslautakunnalle asiat esittelee sivistysjohtaja.

12 § Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on yksitoista jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tekniselle lautakunnalle asiat esittelee tekninen johtaja.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Puheenjohtajakoalitio

Puheenjohtajakoalition jäseniä ovat valtuuston puheenjohtajat, kaupunginhallituksen puheenjohtajat ja valtuustoryhmien puheenjohtajat. Valtuustoryhmien puheenjohtajien varajäsenenä puheenjohtajakoalitiossa ovat valtuustoryhmien varapuheenjohtajat. Puheenjohtajakoitalle asiat esittelee kaupunginjohtaja. Puheenjohtajakoalition tehtävänä on antaa linjauksia kaupungin kehityksen kannalta merkittävimpien asioiden valmistelun tueksi. Puheenjohtajakoalition puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajina valtuuston varapuheenjohtajat.

15 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16 § Henkilöstöorganisaatio

Akaan kaupungin virasto-organisaatio jakautuu toimialoihin, jotka ovat hallintotoimi, kaupunkikehitystoimi, perusturvatoimi, sivistystoimi ja tekninen toimi.

Toimialat jakaantuvat valtuuston päättämiin tehtäväalueisiin. Tehtäväalueet voidaan jakaa kaupunginhallituksen, valiokunnan tai lautakunnan päätöksellä tulosalueisiin. Tulosalueet

jakaantuvat kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan hyväksymiin tulosityksiköihin. Tulosityksiköt jakaantuvat kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan päätöksellä kustannuspaikkoihin.

Toimialajohtajat johtavat kutakin toimialaa. Toimialajohtajat vastaavat omalla toimialallaan kaupungin tavoitteiden toteutumisesta. Tehtäväalueiden johtajat vastaavat tehtäväalueille hyväksytyjen toimintasuunnitelmien toteutumisesta.

Kaupungin johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja. Puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja voi tarvittaessa kutsua johtoryhmän kokoukseen pysyvän sihteerin ja asiantuntijoita.

Kaupungin organisaatiokaavio on liitteenä.

Viranhaltijat ja työntekijät vastaavat omalta osaltaan lautakunnan toimintasuunnitelmassa ja henkilöstön tehtäväkuvauksessa hyväksytyistä asioista ja niiden tavoitteiden toteutumisesta.

Jos syntyy epäselvyyttä tehtäväalueiden tai tulosalueiden välisistä asioista tai asia koskee useita tehtäväalueita, toimialajohtaja ratkaisee asian.

Toimialajohtajalla tai tehtäväalueen johtajalla on oikeus yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asia, joka muutoin kuuluu hänen alaisensa henkilöstön ratkaistavaksi, ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

17 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Hänen toimialueeseensa kuuluvat myös tehtävät, jotka on määritelty johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on olla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä niissä edustustilaisuuksissa, kokouksissa ja neuvotteluissa, joissa kaupungin etujen mukaisesti on syytä käyttää puhevaltaa ja vaikuttaa.

Kaupunginjohtajalla on oikeus ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. edustusmäärärahojen käyttöä
2. kaupungin vaakunan käyttöä
3. toimialajohtajia koskevia henkilöstöhallinnollisia asioita
4. huomionosoituksia, kannatusilmoituksia ja lahjoituksia tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
5. kaupunginviraston tilapäistä sulkemista
6. seudullisiin kehittämishankkeisiin osallistumista ja kaupungin rahoitusosuuden suuruutta talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
7. tilapäisluoton ottamista ja lainojen suojausmenetelmien käyttöä kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin viranhaltijaorganisaatiota. Kaupunginjohtajan sijaisena toimii henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtajan ollessa esteellinen tai poissa kaupunginjohtajan sijaisena toimii hallintopäällikkö. Jos kaupunginjohtaja, henkilöstöjohtaja ja hallintopäällikkö ovat kaikki esteellisiä tai poissa, kaupunginjohtajan sijaisena toimii kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

19 § Toimialajohtajat

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

19.1 Hallintotoimi

Hallintotoimen toimialajohtajana on henkilöstöjohtaja ja hänen sijaisenaan hallintopäällikkö. Hallintotoimen tehtäväalueena on hallintopalvelut.

Henkilöstöjohtaja päättää

1. kunnallisten sopimusten mukaisista työkokemuksen perusteella maksettavista lisistä.
2. työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta.
3. työ-/virkapuhelimien profiileista ja luontaisedusta
4. luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen ajankäytöstä

19.2 Kaupunkikehitystoimi

Kaupunkikehitystoimen toimialajohtajana on kaupunkikehitysjohtaja ja hänen sijaisenaan elinkeinopäällikkö.

Kaupunkikehitystoimen tehtäväalueena on kaupunkikehityspalvelut.

Kaupunkikehitysjohtaja päättää

1. tonttien ja kaikkien muiden maa- ja vesialueiden myymistä, ostamista, vuokraamista, vaihtamista, luovuttamista tai lunastamista koskevat asiat kaupungin maapolitiikan mukaisesti, mikäli osto-, myynti-, vaihto- tai lunastushinta on enintään 20.000 euroa. Tämän hintakaton estämättä kaupunkikehitysjohtaja päättää myydä ja allekirjoittaa kaikkien kaupunginhallituksen hinnoitteleminen tonttien kaupunkikirjat kaupungin puolesta.
2. kaupungin omistuksessa olevien alueiden käyttöluvista.
3. antaa lausunnot kaupungin kaava-alueiden rakennus- ja purkulupiin sekä lupahakemuksiin.
4. antaa lausunnot kaupungin erillisiin tonttijakoihin, tonttijakojen muutoksiin ja lohkomisiin ohjeellisen tonttijaon alueilla.
5. osoitenumeroinnista ja asemakaavan ulkopuolisen tiestön nimistä.
6. kaupungin omistamien elinkeino- ja markkinointipalveluiden tulosalueen omistamien toimitilojen vuokraamisesta ulkopuolisille.

19.3 Perusturvatoimi

Perusturvatoimen toimialajohtajana on perusturvajohtaja ja hänen sijaisenaan johtava ylilääkäri.

Perusturvatoimen tehtäväalueita ovat:

- sosiaalityö, jota johtaa perusturvajohtaja
- vanhus- ja vammaispalvelut, jota johtaa vanhus- ja vammaispalvelujohtaja
- terveydenhuolto, jota johtaa johtava ylilääkäri

19.4 Sivistystoimi

Sivistystoimen toimialajohtajana on sivistysjohtaja ja hänen sijaisenaan lukion rehtori.

Sivistystoimen tehtäväalueita ovat:

- kasvatus- ja opetuspalvelut, jota johtaa sivistysjohtaja. Kasvatus- ja opetuspalveluihin kuuluvat varhaiskasvatus, esiopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta, perusopetus ja lukiokoulutus.

- vapaa-aikapalvelut, jota johtaa sivistysjohtaja. Vapaa-aikapalveluihin kuuluvat kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelut.

19.5 Tekninen toimi

Teknisen toimen toimialajohtajana on tekninen johtaja ja hänen sijaisenaan kiinteistöpäällikkö.

Teknisen toimen tehtäväalueita ovat:

- teknisen toimen hallinto, jota johtaa tekninen johtaja
- tilahallinto, jota johtaa kiinteistöpäällikkö
- siivous- ja ruokapalvelut, jota johtaa siivous- ja ruokapalvelupäällikkö
- alueiden kunnossapito, jota johtaa kunnossapitopäällikkö

Tekninen johtaja päättää

1. Akaan kaupungin omistamien kiinteistöjen vuokraamisesta ulkopuolisille, mikäli vuokrausaika on enintään kaksi vuotta ja vuosivuokra on enintään 25.000 euroa lukuun ottamatta elinkeino- ja markkinointipalveluiden tulosaluetta.
2. allekirjoittaa Akaan kaupungin rakennuslupahakemukset.

19.6 Toimialajohtajien yleinen ratkaisovalta

Edellä 18.1-18.5 todetun ratkaisuvallan lisäksi kaikkien toimialajohtajien ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat

1. tehdä koko toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset asianomaisen lautakunnan ja hankintasäännön määräämissä rajoissa
2. hyväksyä koko toimialaa koskevat laskut
3. hyväksyä tehtäväalueiden ja tulosalueiden johtajien henkilökohtaiset laskut
4. päättää toimialalle maksettavaksi tulevasta vahingonkorvauksesta, jossa kaupunki on korvausvelvollinen ja korvaussumma on todennäköisesti alle 5000 e
5. päättää toimialan henkilöstön oikeudesta saada korvausta oman ajoneuvon käyttämisestä virka- tai työtehtävissä
6. päättää hankinnoista kaupungin hankintasäännön määräämällä tavalla
7. päättää toimialan lainsäädännön yleisestä toimeenpanosta yleisissä asioissa sekä käyttää itse tai määräämänsä edustajan välityksellä lautakunnan yleistä puhevaltaa
8. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli myyntihinta on korkeintaan 10.000 euroa

Toimialajohtajat voivat siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

20 § Tehtäväaluejohtajat

Tehtäväaluejohtajat vastaavat tehtäväalueen toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kaupunginhallituksen, valiokunnan tai lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Sen estämättä, mitä edellä on todettu toimialajohtajan ratkaisuvalltaan kuuluvista asioista, tehtäväalueen johtajan ratkaisuvalltaan kuuluvat tehtäväalueella seuraavat asiat:

1. tehtäväaluetta koskevien sopimusten ja sitoumusten tekeminen asianomaisen lautakunnan ja hankintasäännön määräämissä rajoissa
2. tehtäväaluetta koskevien laskujen hyväksyminen
3. tehtäväalueen ja tulosalueiden henkilöstön henkilökohtaisten laskujen hyväksyminen
4. tehtäväalueen hankinnoista kaupungin hankintasäännön määräämällä tavalla.
5. tehtäväalueen hallinnassa olevan irtaimiston poistoista/hävittämisestä päättäminen.

Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

21 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Tehtäväalueiden johtajat ratkaisevat alaistaan henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. päättää alaisensa henkilöstön työjärjestelyistä, vuosilomista, koulutuksista ja virka- / työmatkamääräyksistä
2. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät henkilöstöjaoston erikseen antamia yleisohjeita noudattaen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Jos harkittavaksi tulee palkan määrä, siitä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. päättää sijaisen määräämisestä tai (avoimen) määräaikaisen viran/työsuhteen hoitajan ottamisesta
6. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä olevaa ratkaisuvalltaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosityksikön tai toimintayksikön/ kustannuspaikan viranhaltijalle/ toimenhaltijalle.

Tehtäväalueiden johtajien osalta edellä mainitut asiat ratkaisee toimialajohtaja.

Toimialajohtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

22 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä kaupungin johtoryhmä.

23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä neljännesvuosittain
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

24 § Sopimusten hallinta

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

Valiokunnat ja lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

25 § Valtuuston tehtävät

Valtuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä.

26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalain 39 §:ssä säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. huolehtia kaupungin yleisestä kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta
2. johtaa ja valvoa kaupungin taloutta
3. valvoa ja ohjata kaupungin organisaatiota
4. ohjata kaupungin tiedotustoimintaa
5. vastata kaupungin maankäyttöpolitiikasta
6. vastata kaupungin elinkeinopolitiikasta
7. vastata kaupungin suhdetoiminnasta sekä kuntien välisestä ja muusta yhteistoiminnasta
8. päättää kaupungin henkilöstön lomauttamisen perusteista

Lisäksi, mikäli valtuusto ei ole toisin määrännyt, kaupunginhallitukselle kuuluvat ja se ratkaisee seuraavat asiat:

1. kiinteän omaisuuden ostaminen, myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan yli 20 000 euroa.
2. irtaimen omaisuuden myyminen, joka on arvoltaan yli 20 000 euroa.
3. kaupungin omistamien kiinteistöjen vuokraamisesta ulkopuolisille, mikäli vuokrausaika ylittää kaksi vuotta ja vuosivuokra on enemmän kuin 25 000 euroa lukuun ottamatta elinkeino- ja markkinointipalveluiden tulosaluetta
4. kaupungille osoitettujen lahjoitusten vastaanottaminen, jotka ovat arvoltaan yli 20 000 euroa.
5. kaavoitusohjelman ja kaavoituskatsauksen hyväksyminen sekä asemakaavaehdotusten laatiminen
6. maankäyttösopimusten hyväksyminen, kun eivät vaikuta kunnan kehitykseen merkittävästi (MRL 91b §)
7. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi
8. kaupungin omaisuuden vakuuttamista koskevat periaatteet
9. kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevien ohjeiden ja menettelytapojen hyväksyminen sekä valvominen, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti

10. sovinnon tai akordin tekeminen
11. vahingonkorvauksesta päättäminen tapauksissa, joissa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä todennäköisesti yli 5000 euroa
12. selityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
13. paino- tai laskuvirheen tai muun vähäisen virheen korjaaminen valtuuston asiakirjoihin
14. talousarvioon varatun lainan ottaminen, uudistaminen taikka maksuajan pidentäminen
15. kaupungin sijoitustoiminnan periaatteet
16. pankkitilien käyttöoikeuksien hyväksyminen
17. asuntolainsäädännön mukaan kaupungille kuuluvat tehtävät
18. ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on siihen oikeus
19. kaupungin hankinnat hallintosäännön 9 luvun mukaisesti
20. päättää kaupungin maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa
21. asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvät tehtävät
22. digitalisaatioon, tietosuojaan, tietoturvaan ja tiedonhallintaan liittyvät tehtävät siltä osin, kun niistä ei vastaa tietohallintoyhteistyön vastuukuntana toimiva Valkeakosken kaupunki
23. vastata valmiussuunnittelusta, väestönsuojelusta ja poikkeusolojen järjestelyistä
24. antaa lausunnon, selvityksen, vastineen Akaan kaupungille osoitettuun lausuntopyyntöön pois lukien valiokunnalle tai lautakunnalle nimenomaisesti osoitettua lausuntopyyntöä, selvitystä tai vastinetta.

Kaupunginhallitus voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaansa valiokunnalle tai lautakunnille tai kaupungin viranhaltijoille ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

Kaupunginhallitus voi siirtää sille erityislakien nojalla määrättyä ratkaisuvaltaansa valiokunnalle tai lautakunnille ja kaupungin viranhaltijoille ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia ja määrätä niiden tehtävistä ja toimivallasta.

26.1 Henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvalta

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungille työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen.

Henkilöstöjaoston tehtäviä ovat:

1. vastata henkilöstöä koskevasta strategisesta suunnittelusta
2. myöntää luvat vapaaksi tulleiden virka- ja työtehtävien haettavaksi julistamisille
3. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta
4. päättää sellaisen olemassa olevan viran, jota lainsäädäntö ei edellytä tai jossa ei käytetä julkista valtaa, lakkauttamisesta ja muuttamisesta työsuhteeksi
5. päättää henkilöstön palkkauksen yleisperusteista ja tehtäväkohtaisista palkoista
6. käydä paikallisneuvottelut tai antaa ohjeet tai määräykset niiden käymiseksi
7. käydä paikalliset virka- ja työehtosopimusneuvottelut ja hyväksyä syntyneet paikalliset sopimukset
8. vastata kaupungin yhteistoimintamenettelystä
9. vastata työhyvinvoinnista ja henkilöstöeduista

10. määrittellä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat
11. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksesta
12. hyväksyä henkilöstöä koskevat toimintaohjeet
13. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta ja ehdoista
14. myöntää sivutoimiluvat ja ottaa vastaan sivutoimi-ilmoitukset
15. päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista
16. päättää muiden virkanimikkeiden kuin valtuuston päättämien virkanimikkeiden muutoksista

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaansa kaupungin viranhaltijoille.

27 § Valiokuntien tai lautakuntien yleinen ratkaisuvalta ja niiden tehtävät

Valiokunta tai lautakunta johtaa ja valvoo alaisensa toiminnan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelmien toteutumista.

Valiokunnan ja lautakuntien varsinaisten puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa.

Valiokunta tai lautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää asioista, jotka ovat tarpeen valiokunnan tai lautakunnan toimialan toiminnan turvaamiseksi ja kehittämiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi
2. hyväksyy valiokunnan tai lautakunnan toimialan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman sekä tehtäväalueiden ja tulosalueiden toimintasuunnitelmat
3. hyväksyy valiokunnan tai lautakunnan toimialan sopimukset ja sitoumukset valtuuston päättämien määrärahojen rajoissa hallintosäännön luvun 9 periaatteita noudattaen
4. päättää toimialaan kuuluvan avustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
5. vahvistaa toimialansa maksut.
6. antaa lausunnon, selvityksen, vastineen Akaan kaupungille osoitettuun lausuntoon, selvityspyyntöön tai vastineeseen, joka on nimenomaisesti osoitettu valiokunnalle tai lautakunnalle.
7. kiinteän omaisuuden ostaminen, myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan alle 20 000 euroa.
8. kaupungille osoitetun lahjoituksen vastaanottaminen, jos sen arvo on alle 20 000 euroa.
9. irtaimen omaisuuden myyminen, joka on arvoltaan 10 000 – 20 000 euroa.

Valiokunta tai lautakunnat voivat siirtää ratkaisuvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

28 § Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunta johtaa ja valvoo kaupunkikehityspalveluiden tehtäväalueen toimintaa sekä päättää asioista kaupunkikehityspalveluiden tehtäväalueella siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

Elinvoimalautakunta toimii lisäksi maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena hoitaen lain sille määräämät tehtävät.

Elinvoimalautakunnan erityistehtäviä ovat:

1. kaavoituskatsauksen laatiminen (MRL 7 §)
2. kaavaluonnoksen laatiminen ja hyväksyminen
3. merkitykseltään vähäisen asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksyminen (MRL 52 §)
4. vaiheittaisen asemakaavan muutoksen hyväksyminen (MRL 50 §)
5. rakentamiskehotuksen antaminen (MRL 97 §)
6. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä (MRL 53 §)
7. maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset erilliset tonttijaot, tonttijakojen muutokset ja asemakaavan yhteydessä hyväksyttävät tonttijaot
8. poikkeamisluvat (MRL 171§)
9. suunnittelutarveratkaisut (MRL 137 §)
10. lykkäyksen myöntäminen rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämistä
11. vastaa kiinteistönmuodostamislaisissa kunnalle säädetyistä tehtävistä
12. joukkoliikennettä koskevat asiat
13. työllisyyspolitiikasta vastaaminen
14. laissa julkisten työvoima- ja yrityspalveluiden alueellista tarjoamista koskevasta kokeilusta kunnalle määrätyt tehtävät

Maaseutuhallinnon järjestämisestä vastaa Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostamista koskevan sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alueen isäntäkuntana toimiva Lempäälän kunta.

29 § Perusturvavaliokunta, yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta ja yksilöjaosto

Perusturvavaliokunta johtaa ja valvoo sosiaalityön tehtäväalueen toimintaa sekä päättää asioista sosiaalityön tehtäväalueella siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään. Perusturvavaliokunta vastaa myös Akaan kaupungin työllistämisasioiden hoidosta.

Perusturvavaliokunta toimii sosiaalihuoltolain mukaisena toimielimenä huolehtien sosiaalihuollon toimeenpanoon sosiaalihuoltolain mukaan kuuluvista tehtävistä sekä niistä tehtävistä, jotka muussa laissa säädetään sosiaalilautakunnan taikka muun vastaavan toimielimen tehtäväksi. Perusturvavaliokunta päättää sosiaalipalvelujen valvonnan järjestämisestä. Perusturvavaliokunta määrää lastensuojelulain 13 §:ssä mainitun sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan.

Yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta johtaa ja valvoo vanhus- ja vammaistyön sekä terveydenhuollon tehtäväalueiden toimintaa sekä päättää asioista vanhus- ja vammaistyön sekä terveydenhuollon tehtäväalueilla siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään. Yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunta toimii tartuntatautilain 58 §:n mukaisena kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

Ympäristöterveydenhuollosta ja eläinlääkintähuollosta vastaa tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka isäntäkuntana toimii Tampere ja yhteistyökuntina Akaa, Valkeakoski, Urjala, Kangasala, Pälkäne, Orivesi ja Juupajoki.

Yksilöjaosto

Yksilöjaosto tekee valiokunnan puolesta kaupungin sosiaalihuollon asiakasta koskevat yksilöpäätökset, ellei laissa tai valiokunnan päätöksellä tehtävää ole annettu viranhaltijalle sekä päättää valiokunnan puolesta ne yksilöasiat, joissa viranhaltijan päätökseen tyytymätön asiakas haluaa saattaa asian valiokunnan käsiteltäväksi.

30 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta toimii lainsäädännön tarkoittamana opetustoimen toimielimenä ja päättää niistä tehtävistä, jotka perusopetuslain ja -asetuksen sekä lukiolain mukaan on tarkoitettu kunnan ratkaistavaksi ja joiden ratkaisuvallasta ei ole muuta päätetty.

Sivistyslautakunta johtaa ja valvoo kasvatus- ja opetuspalveluiden ja vapaa-aikapalveluiden tehtäväalueiden toimintaa sekä päättää asioista kasvatus- ja opetuspalveluiden ja vapaa-aikapalveluiden tehtäväalueilla siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

31 § Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta johtaa ja valvoo teknisen toimen hallinnon, tilahallinnon, siivous- ja ruokapalveluiden ja alueiden kunnossapidon tehtäväalueiden toimintaa sekä päättää asioista edellä mainituilla tehtäväalueilla siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

Teknisen lautakunnan erityistehtäviä ovat:

1. toimia tielainsäädännön tarkoittamana tielautakuntana
2. hyväksyä katusuunnitelmat (MRL 85 §)
3. tehdä kadunpito- ja kadunpidon lopettamispäätökset sekä päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 § ja 86 §)
4. ratkaista yhdyskuntateknisten laitteiden sijoitusasiat (MRL 89 §)
5. päättää maantielaisissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
6. päättää yksityisistä teistä annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
7. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
8. päättää tieliikennelaissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
9. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
10. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun (hulevesi) mukaisena monijäsenenä toimielimenä
11. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 g §:n (hulevesi) mukaisena rajakohdan määrävänä viranomaisena

Jätehuollosta vastaa Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy:n osakaskuntien yhteistoiminta-alueen kuntien yhteistä jätelautakuntaa koskevan sopimuksen nojalla Forssan kaupungin jätelautakunta.

Vesihuollon järjestämisestä vastaa Hämeenlinnan Seudun Vesi Oy sekä Aseman vesiosuuskunta ja Sotkian-Kurisjärven vesiosuuskunta tehtyjen osakassopimusten nojalla.

Pelastustoimen järjestämisestä vastaa Pirkanmaan pelastuslaitos tehdyn yhteistoimintasopimuksen nojalla.

Ympäristönsuojelusta vastaa tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka isäntäkuntana toimii Valkeakoski ja yhteistyökuntina Akaa ja Urjala.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

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

34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

35 § Asian ottaminen valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi päättää valiokunta, lautakunta, valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtaja tai valiokunnan tai lautakunnan esittelijä.

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Valiokunnan tai lautakunnan alaisen viranomaisen sekä valiokunnan tai lautakunnan alaisen jaoston on ilmoitettava neljän päivän kuluessa valiokunnalle tai lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista valiokunta tai lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Jos pöytäkirjaa ei tarkisteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen, valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös työsuhteisten työntekijöiden osalta.

37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty.

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan, henkilöstöjohtajan, sivistysjohtajan, perusturvajohtajan, kaupunkikehitysjohtajan, teknisen johtajan, hallintopäällikön ja talousjohtajan virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsuhteisen vakanssin nimikemuutoksesta sekä muiden kuin edellä mainittujen virkojen virkanimikemuutoksesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Sellaisen olemassa olevan viran, jota lainsäädäntö ei edellytä tai jossa ei käytetä julkista valtaa, lakkauttamisesta ja muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

40 § Henkilöstövalinnat

Henkilöstö otetaan Akaan kaupungin palvelukseen.

Valtuusto

valitsee kaupunginjohtajan, toimialajohtajat sekä henkilöstöjohtajan, hallintopäällikön ja talousjohtajan.

Kaupunginhallitus

valitsee tehtäväalueiden johtajat, elinkeinopäällikön sekä koulujen hallinnolliset rehtorit ja apulaisrehtorit.

Toimialajohtajat

valitsevat alaisensa henkilökunnan lukuun ottamatta kaupunginhallitukselle tai valtuustolle tässä hallintosäännössä säädettyjä valintoja ja päättävät henkilöstön sijoittamisesta tehtäväalueen sisällä kuultuaan asianomaista henkilöä ja tämän esimiestä.

Kaupunginjohtaja

päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialalta toiseen kuultuaan ensin asianomaista henkilöä sekä tehtäväalueen johtajaa ja toimialajohtajaa.

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

41 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muun henkilöstön kelpoisuusehdoista päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

Henkilöstön kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloa.

42 § Henkilöstön tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvaus

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa, avaintehtävät, vastuut, raportointivelvollisuus sekä sijaisuudet. Tehtäväkuvaukset voivat olla yhteisiä useille saman tulosalueen tai -yksikön henkilöille.

Laatiminen

Lähin esimies valmistelelee tehtäväkuvauksen yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä ja muulloinkin tarpeen vaatiessa.

Hyväksyminen

Kaupunginhallitus hyväksyy kaupunginjohtajan tehtäväkuvauksen.

Kaupunginjohtaja hyväksyy toimialajohtajien tehtäväkuvauksen.

Toimialajohtaja hyväksyy tehtäväalueiden johtajien tehtäväkuvauksen.

Tehtäväalueen johtaja tai hänen määräämänsä hyväksyy muun henkilöstön tehtäväkuvaukset.

43 § Viran haettavaksi julistaminen

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

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetään siitä, milloin virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö ilman hakumenettelyä. Lisäksi mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetään, vakituudessa työsuhhteessa oleva henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä tilanteessa, jossa aiempi työsopimussuhteinen tehtävä lakkautetaan ja perustetaan tehtäväkuvaltaan vastaava virka ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä.

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Työtehtävän ilmoittaa haettavaksi se, jonka toimivaltaan kuuluu valita työntekijä avoimena olevaan työtehtävään.

Vapaaksi tulleen työtehtävän haettavaksi ilmoittamiseen on saatava kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston myöntämä lupa.

Henkilö voidaan ilman hakumenettelyä ottaa avoimeksi tulleeseen työtehtävään, jota vastavia tehtäviä hän on hoitanut omassa kunnassa työsopimussuhteessa yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 21 §:stä muuta johdu päättää toimialajohtaja alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta voimassa olevien yleisperiaatteiden puitteissa.

Se, mikä koskee kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 26 - 29 §:ssä virkavapaan myöntämistä, koskee myös työvapaan myöntämistä.

48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Muiden kuin harkinnan varaisten virkavapaiden myöntämiseen, keskeyttämiseen ja perumiseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevia kunnallisen viranhaltija lain, työsopimuslain, opintovapaalain ja -asetuksen sekä kunnallisen virkaehtosopimuksen määräyksiä.

Asianomaisia määräyksiä sovelletaan myös työsuhteisten työvapaisiin.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

51 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus ja muun henkilöstön osalta kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

52 § Kirjallinen varoitus

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus ja toimialansa henkilöstön osalta toimialajohtaja. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan kaupunginjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto. Ennen valtuuston kokousta asiasta päättää väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja.

Muiden viranhaltijoiden osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka on valinnut henkilön virkaan. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kaupunginhallitus. Muiden viranhaltijoiden kuin kaupunginjohtajan väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kaupunginjohtaja.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

57 § 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.

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 § Palkan takaisinperintä

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

7 LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

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

61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. 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.

63 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA – TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

65 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja valiokunta sekä lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat. Nämä voivat siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kaupunginhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toimielimet raportoivat toiminnan ja talouden toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

67 § Talousarvion sitovuus

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

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

68 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavassa toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin käyttöomaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määrätty 19.5 §:ssä tekniselle johtajalle tai 19.2 §:ssä kaupunkikehitysjohtajalle.

Yli 20.000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden, mukaan lukien osakkeet ja osuudet, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus, joka voi siirtää toimivaltaansa edelleen lautakunnille ja viranhaltijoille.

Irtaimen omaisuuden mukaan lukien osakkeet ja osuudet, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää toimialansa osalta

toimialajohtaja	alle 10 000 euroa
lautakunta tai valiokunta	10 000 - 20 000 euroa

70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

71 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen sekä lainan antamisen periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä määrätty muille viranomaisille.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

72 § Maksujen määrääminen ja kaupunginvaltuuston hyväksymät taksat

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

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksujen yksityiskohtaisista perusteista ja maksujen euromääräisistä perusteista päättää kaupunginhallitus siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole määrätty 27 §:ssä valiokunnalle tai lautakunnalle. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Valtuuston hyväksymät julkisoikeudelliset maksut ovat taksoja.

Kaupunginvaltuusto vahvistaa seuraavat taksat:

1. Kiinteistötoimitusmaksutaksa
2. Rakennusvalvontataksa

3. Maa-ainestaksa
4. Asemakaavan ja tonttijaon muuttamisesta perittävä palkkiotaksa

Toimielinten, joille edellä olevien taksojen valmistelu kuuluu, on vuosittain huolehdittava indeksitarkistuksesta.

73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU HANKINNAT

74 § Julkisen hankinnan määritelmä

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan oman organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan. Hankintaa ei ole esimerkiksi omana työnä tekeminen, palkkaaminen työsuhteeseen, maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden ostaminen tai vuokraus.

75 § Julkisissa hankinnoissa noudatettavat määräykset

Julkisissa hankinnoissa noudatettavia tärkeimpiä määräyksiä ovat:

Lait ja asetukset

- laki julkisista hankinnoista
- laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista
- edellisiä hankintalakeja täydentävä hankinta-asetus
- kuntalaki
- hallintolaki
- laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta
- laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä

Muut säännökset ja ohjeet

- Akaan kaupungin hankintaohje
- kuntien yleiset hankintaohjeet
- julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavara- ja palveluhankinnoissa

76 § Hankintaperiaatteet

Hankintojen suorittamisen edellytys on, että hankintaa varten on talousarviossa myönnetty perusteltu määräraha. Hankinnat on suoritettava mahdollisimman taloudellisesti, suunnitelmallisesti ja tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ympäristönäkökohdat huomioiden.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet sekä noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteita..

Tämän luvun pykälää noudatetaan soveltuvin osin myös Akaan kaupungin tytäryhteisöissä.

77 § Hankintaohjeet ja yhteishankinnat

Kaupunginhallitus hyväksyy erikseen tarkentavat hankintaohjeet ja päättää joko ohjeessa tai erikseen, mitkä hankinnat kaupungissa tehdään yhteishankintoina sekä niiden valmistelusta vastaavat.

78 § Toimivalta hankintapäätöksistä

Kaupungin hankinnoista on toimivalta päättää seuraavasti:

Hankinnan arvo (alv 0%)	Päättäjä
enintään 100.000 euroa	kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja
yli 100.000 – 500.000 euroa	kaupunginhallitus tai valiokunta ja lautakunnat
yli 500.000 euroa	kaupunginhallitus

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat voivat delegoida alaiselleen viranhaltijalle enintään 20.000 euron (alv 0%) hankinnan. Mahdollisen delegointipäätös on tehtävä vuosittain.

Option käyttöönotosta päättää sama päättäjä kuin alkuperäisestä sopimuskaudesta ellei ko. päättäjä ole asiasta muuta delegoinut.

10 LUKU

ULKOINEN VALVONTA

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 sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

82 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteuttamisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

86 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis-, ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteuttamisen vaikutukset, toteuttamisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevaan toimintakertomukseen otettavan osion.

87 § Valiokunnan ja lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valiokunta ja lautakunta 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, toimialojen ja tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

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

12 LUKU

VALTUUSTON TOIMINTA

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.

Valtuusto päättää puheenjohtajien määrästä ja toimikauden pituudesta toimikauden alussa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti 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.

13 LUKU

VALTUUSTON KOKOUKSET

94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai yksittäistapauksissa osallistuvat kokoukseen etäyhteyden avulla

valtuuston päättämien ehtojen ja määräysten mukaisesti. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- ja 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 käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat sekä etäyhteydellä varsinaiseen kokoukseen osallistuvan tarvitsemat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

95 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla sekä julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.

96 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

97 § Sähköinen kokouskutsu

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

98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

99 § 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.

100 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

101 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle ja samalla poistumisen syy.

Jos kokouksesta poistunut valtuutettu saapuu uudelleen kokoukseen, hänen on tällöinkin välittömästi ilmoitauduttava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

103 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

105 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

106 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjassa.

107 § 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.

108 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 8 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

109 § 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 kosmaan 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 kokouksutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

110 § 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.

111 § Ilman äänestystä syntyvä 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.

112 § 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.

113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdo-

tusta 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.

114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

115 § Toimenpidealoite

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

116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 167 §:ssä.

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

117 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

14 LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

118 § 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 vaalit toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipuissa 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.

119 § 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 henkilöistä 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.

120 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

121 § 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 123 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

123 § 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.

124 § 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.

125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

127 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

128 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

129 § Kyselytunti

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

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

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

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

130 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa sitä.

Asiassa, joka koskee vain valmistelua, ei saa hyväksyä toivomusponsia.

Toivomusponnen hyväksymistä koskevan päätöksen tekemiseen vaaditaan, että sitä kannattaa vähintään 18 valtuutettua.

Hyväksytystä toivomusponnosta kaupunginhallituksen on toimitettava toivomusponnen ehdottajalle kirjallinen selvitys toivomusponnen johdosta tehdyistä toimenpiteistä viimeistään vuoden kuluttua sen hyväksymisestä. Selvitys on toimitettava erikseen tiedoksi valtuutetuille.

IV OSA – LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

16 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

131 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

Akaan kaupungin luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvauksia luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Kaupunginvaltuusto päättää palkkioista ja korvausten suuruudesta ja rajoituksista. Matkakustannusten korvaamisen ja päivärahojen maksamisen periaatteista päättää kaupunginhallitus.

132 § Kokouksiin osallistuvat viranhaltijat ja taloudelliset etuudet

Toimielimen kokouksissa läsnä olevaan viranhaltijaan sovelletaan samoja periaatteita kuin luottamushenkilöönkin. Sihteerinä ja esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Kokouspalkkiota laskettaessa kaupungin johtoryhmään kuuluvalla viranhaltijalle maksetaan palkkio klo 16.30 tai sen jälkeen alkavasta kokouksesta. Kokouspalkkioita maksettaessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä.

133 § Kokouspalkkiot

Akaan kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiota seuraavasti:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto | 70 euroa |
| 2. Valiokunta tai lautakunta | 55 euroa |
| 3. Nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, yksilöjaosto | 40 euroa |
| 4. Muut toimielimet | 40 euroa |
| 5. Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan, vaalitoimikunnan puheenjohtaja ja sihteeri sekä kotiäänestyksen suorittaja | 200 euroa |
| 6. Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen | 135 euroa |

Kokouspalkkio suoritetaan toimielimen jäsenten lisäksi esittelijälle, sihteerille, asiantuntijalle sekä muulle, jolla on oikeus olla kokouksessa läsnä.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos kokous kestää yli 3 tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaista peruspalkkiota 50 prosentilla jokaista 3 tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä edellä mainitun suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Toimituspäivää edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan muun toimielimen kokouspalkkio siihen liittyvine korotuksineen.

134 § Vuosipalkkiot

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan puheenjohtajille kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	1800 euroa
Valtuuston varapuheenjohtajat	800 euroa
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	1800 euroa
Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	800 euroa
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Elinvoimalautakunnan puheenjohtaja	900 euroa
Perusturvavaliokunnan puheenjohtaja	900 euroa
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	900 euroa
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	900 euroa
Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston puheenjohtaja	900 euroa
Perusturvavaliokunnan yksilöjaoston puheenjohtaja	450 euroa

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

135 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka osallistuu koulutukseen, seminaariin tai vastaavaan tai jonka kaupungin toimielin tai muu viranomaisen nimeää muuhun kuin tässä luvussa tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustamaan kaupunkia tai valvomaan kaupungin etua, saa toimituspalkkiota 40 euroa.

Tarkempia ohjeita ja neuvoja menettelystä haettaessa korvauksia tai tarpeellisista osallistumisista koulutuksiin, seminaareihin tai vastaaviin tilaisuuksiin antaa hallintopäällikkö.

136 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta todellisesta ansiomenetyksestä. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Luottamushenkilön tulee antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

137 § Kulukorvaukset

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustoimen hoitamisesta johtuvaa matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, on soveltuvin osin voimassa KVTES:n määräykset.

138 § Korvaus päätelaitteen käytöstä

Luottamushenkilölle voidaan maksaa muun kuin kaupungin hänelle luottamustehtävän hoitamista varten antaman päätelaitteen käytöstä korvausta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö on sitoutunut vastaanottamaan toimielimen kokouskutsut, esityslistat sekä muun kokousmateriaalin sähköisessä muodossa. Lisäksi korvauksen maksamisen edellytyksenä ovat kyseisen toimielimen asiaa koskeva erillispäätös toimintamallin käyttöönotosta sekä luottamushenkilön kanssa allekirjoitettu päätelaitteen käyttöä koskeva voimassaoleva sopimus ja sopimusehtojen noudattaminen.

Korvausta voidaan maksaa Akaan kaupungin virallisen toimielimen kokouksessa kokouksen pöytäkirjan mukaan läsnä olleille toimielimen varsinaisille ja varajäsenille sekä muille kyseisessä kokouksessa läsnä olleille läsnäolo- ja puheoikeuden omaaville. Korvauksen suuruus

on 10 euroa/kk, jos luottamushenkilö on läsnä vähintään yhdessä kokouksessa kuukauden aikana. Korvaus on veronalaista kulukorvausta.

Korvausta ei makseta niille luottamushenkilöille, joille on kaupungin toimesta annettu pätevä laite käyttöön luottamustehtävien hoitamista varten.

139 § Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen

Alle 10-vuotiaan lapsen lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneet kustannukset korvataan edellyttäen, että kyseessä on luottamushenkilön lapsi tai hänen taloudessaan vakituisesti asuva lapsi.

140 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 133 §:ssä on määrätty.

141 § Pöytäkirjat palkkioperusteina ja palkkioiden maksaminen

Tässä luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset palkkahallintoon.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden muiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle.

Tässä luvussa mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17 LUKU

KOKOUSMENETTELY

142 § Määräysten soveltaminen

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

143 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai yksittäistapauksissa osallistuvat kokoukseen etäyhteyden avulla kaupunginhallituksen määrittelemien ehtojen ja määräysten mukaisesti. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

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

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

144 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

145 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

146 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

147 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

148 § Sähköinen kokouskutsu

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

149 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

150 § 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.

151 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

152 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

153 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentissa ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimieliimiin 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 vaalitoimieliimiin.

154 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

155 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

156 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

157 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

158 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

159 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 7 §:ssä.

Elinvoimalautakunnan esittelijöistä määrätään 9 §:ssä.

Perusturvavaliokunnassa, yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnan ja yksilöjaoston esittelijöistä määrätään 10 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijästä määrätään 11 §:ssä.

Teknisen lautakunnan esittelijästä määrätään 12 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 80 §:ssä.

160 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. 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 ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

161 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

162 § 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.

163 § 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.

164 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

165 § 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.

166 § Äänestys ja vaali

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

167 § 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. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina
 - toimielimen nimi
 - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. Asian käsittelytietoina
 - asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - esittelijän päätösehdotus
 - esteellisyys ja perustelut
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - asiassa tehty päätös
 - eriävä mielipide
3. Muuna tietona
 - salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävillä

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.

168 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

Kaupunginhallituksen ja valiokunnan sekä lautakuntien pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

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

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

18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

169 § 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.

170 § 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 huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

171 § 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 johanut toimenpiteisiin.

172 § Nuorten aloite ja sen käsittely

Nuorten aloitteella tarkoitetaan akaalaisten 13-17-vuotiaiden tekemiä aloitteita kaupungin toimintaan kuuluvissa asioissa.

Kaupunginhallituksen tulee esittää kaupunginvaltuuston tietoon kerran vuodessa nuorten aloitteet, niiden johdosta suoritettut toimenpiteet sekä nuorisovaltuustoa vastaavan toimielimen lausunto.

173 § Nuorten osallistuminen ja vaikuttaminen

Kaupunginhallitus asettaa kuntalain 26 §:n mukaisen nuorisovaltuustoa vastaavan nuorten vaikuttamistoimielimen. Toimielimen tehtävistä säädetään kuntalaissa ja nuorisolaissa sekä määrätään kaupunginhallituksen asettamispäätöksessä.

174 § Ikääntyneen väestön sekä vammaisten henkilöiden osallistuminen ja vaikuttaminen

Kaupunginhallitus asettaa kuntalain 27 §:n ja 28 §:n mukaisen vanhus- ja vammaisneuvoston. Toimielimen tehtävistä säädetään kuntalaissa sekä määrätään kaupunginhallituksen asettamispäätöksessä.

175 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai henkilöstöjohtaja ja varmentaa henkilöstöjohtaja, hallintopäällikkö, talousjohtaja tai ao. toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai henkilöstöjohtaja ja varmentaa henkilöstöjohtaja, hallintopäällikkö, talousjohtaja tai ao. toimialajohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa ao. toimialajohtaja ja varmentaa asian valmistelija tai tehtäväalueen johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ao. toimialajohtaja ja varmentaa asian valmistelija tai tehtäväalueen johtaja taikka muu toimielimen valtuuttama henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungin arkistosihiteeri voi todistaa oikeaksi kaupungin arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet.

176 § Asiakirjojen lunastus

Kaupunginhallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kaupungille maksua.

177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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