



**AKAAN KAUPUNGIN
SÄÄNTÖKOKOELMA**



**HALLINTOSÄÄNTÖ
1.4.2024**

Kaupunginvaltuusto 27.3.2024 § 22
Voimassa 1.4.2024 alkaen
Liite 1: Kriisiajan hallintosäntö
Kaupunginvaltuusto 16.11.2022 § 82
Voimassa 17.11.2022 alkaen

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA – HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 LUKU Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät	8
6 § Kaupungin viestintä	8
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto	8
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Elinvoimalautakunta	9
11 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta	9
12 § Sivistyslautakunta	9
13 § Tekninen lautakunta	9
14 § Vaalitoimielimet	9
15 § Toimikunnat	9
16 § Valmistelutoimielimen tehtävät ja kokoonpano	9
17 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
18 § Henkilöstöorganisaatio	10
19 § Kaupunginjohtaja	11
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
21 § Toimialajohtajat	11
23 § Tehtäväaluejohtajat	12
24 § Tehtäväaluejohtajien yleinen ratkaisovalta	12
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	13
25 § Konsernijohto	13
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
27 § Sopimusten hallinta	14
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	14
28 § Valtuuston tehtävät	14
29 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
30 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	16
31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja niiden tehtävät	17
32 § Elinvoimalautakunta	17
33 § Elinvoimalautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
34 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta	18
35 § Sivistyslautakunta	19
36 § Tekninen lautakunta	19
37 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	20
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen	21
39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	21
40 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	21
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	21
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	21

43 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	21
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	22
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	22
46 § Henkilöstövalinnat	22
47 § Koeajan määrääminen	22
48 § Kelpoisuusvaatimukset	23
49 § Henkilöstön tehtäväkuvaukset	23
50 § Viran ja työsuhteen haettavaksi julistaminen	23
51 § Palvelussuhteeseen ottaminen	24
52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
53 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	24
54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	24
55 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	24
56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
57 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
58 § Sivutoimet	25
59 § Kirjallinen varoitus	25
60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
61 § Virantoimituksesta pidättäminen	25
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
63 § Lomauttaminen	25
64 § Palvelussuhteen päättyminen	26
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
66 § Palkan takaisinperintä	26
67 § Viranhaltijoiden muu ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa	26
7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	26
68 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	26
69 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
70 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
71 § Keskusarkistonhoitajan tehtävät	27
72 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	27
II OSA – TALOUS JA VALVONTA	27
8 LUKU TALOUDENHOITO	27
73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
74 § Talousarvion täytäntöönpano	27
75 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
76 § Talousarvion sitovuus	28
77 § Talousarvion muutokset	28
78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
80 § Rahatoimen hoitaminen	29
81 § Maksujen määrääminen ja kaupunginvaltuuston hyväksymät taksat	29
82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
9 LUKU HANKINNAT	30
83 § Hankintaperiaatteet ja hankintaohje	30
84 § Toimivalta hankintapäätöksistä	30
10 LUKU ULKOINEN VALVONTA	30
85 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	30
86 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	31
87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31

88 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
89 § Tilintarkastusyhteisön valinta	31
90 § Tilintarkastajan tehtävät	31
91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	31
11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	32
92 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
93 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
94 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
95 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	32
III OSA – VALTUUSTO	32
12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	33
96 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	33
97 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	33
98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	33
99 § Istumajärjestys	33
13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	33
100 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
101 § Kokouskutsu	34
102 § Esityslista	34
103 § Sähköinen kokouskutsu	34
104 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	34
105 § Jatkokokous	34
106 § Varavaltuutetun kutsuminen	35
107 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa	35
108 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
109 § Kokouksen johtaminen	35
110 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	36
111 § Tilapäinen puheenjohtaja	36
112 § Esteellisyys	36
113 § Asioiden käsittelyjärjestys	36
114 § Puheenvuorot	36
115 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
116 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
117 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
118 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
119 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	37
120 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	38
121 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponssi)	38
122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	38
123 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	38
14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	38
124 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	39
125 § Enemmistövaali	39
126 § Valtuuston vaalilautakunta	39
127 § Ehdokaslistojen laatiminen	39
128 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
129 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
130 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	40
131 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	40
132 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	40

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	40
133 § Valtuutettujen aloitteet	40
134 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	40
135 § Kyselytunti	41
IV OSA – LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	41
16 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	41
136 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet	41
137 § Kokouksiin osallistuvat viranhaltijat ja taloudelliset etuudet	41
138 § Kokouspalkkiot	41
139 § Vuosipalkkiot	42
140 § Toimituspalkkio	43
141 § Ansionmenetyks- ja kustannuskorvaus	44
142 § Kulukorvaukset	44
143 § Korvaus päätelaitteen käytöstä	44
144 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	44
145 § Pöytäkirjat palkkioperusteina ja palkkioiden maksaminen	45
V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	45
17 LUKU KOKOUSMENETTELY	45
146 § Määräysten soveltaminen	45
147 § Toimielimen päätöksentekotavat	45
148 § Sähköinen kokous	45
149 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
150 § Kokousaika ja -paikka	46
151 § Kokouskutsu	46
152 § Sähköinen kokouskutsu	46
153 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	46
154 § Jatkokokous	46
155 § Varajäsenen kutsuminen	46
156 § Läsnäolo kokouksessa	47
157 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	47
158 § Kokouksen julkisuus	47
159 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
160 § Tilapäinen puheenjohtaja	47
161 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	47
162 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	47
163 § Esittelijät	48
164 § Esittely	48
165 § Esteellisyys	48
166 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
167 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
168 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
169 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	49
170 § Äänestys ja vaali	49
171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
172 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	50
18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	50
173 § Aloiteoikeus	50
174 § Aloitteen käsittely	50
175 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	51
176 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	51

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 sijaisekseen määrätty.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä 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 hyväksytyt johtajasopimuksen mukaisesti
2. kaupunginjohtajan vuosiloman sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien myöntämistä, koulutusta ja hänelle koulutustilaisuuksien 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.

5 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät

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

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

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat pykälät ovat 96 ja 109 - 111 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto

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.

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.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunnassa on enintään yksitoista jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Elinvoimalautakunnalle esittelee rakennusvalvonnan asiat rakennustarkastaja ja muut asiat kaupunkikehitysjohtaja.

11 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnassa on yhdeksän jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnalle asiat esittelee sivistysjohtaja.

12 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnassa on enintään yksitoista jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnalle asiat esittelee sivistysjohtaja.

13 § Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on enintään yksitoista jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tekniselle lautakunnalle asiat esittelee tekninen johtaja.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

15 § Toimikunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia ja määrätä niiden tehtävistä ja toimivallasta

16 § Valmistelutoimielimen tehtävät ja kokoonpano

Valmisteluelimen tehtävänä on lisätä poliittisten ryhmien välistä yhteistyötä asioiden käsittelyn edistämiseksi.

Valmisteluelimen jäseniä ovat valtuuston puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja, yksi edustaja kustakin valtuustoryhmästä ja kaupunginjohtaja. Sihteerinä toimii erikseen nimetty viranhaltija. Tarvittaessa voidaan asiantuntijoiksi kutsua viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Koollekutsujana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

17 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta, toimintaedellytyksistä ja tehtävistä päättää kaupunginhallitus.

Nuorisovaltuuston valitsemilla edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien (lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa) kokouksissa.

Vaikuttamistoimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Lisäksi nuorisovaltuustolla on suora aloiteoikeus kaupunginvaltuustoon.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

18 § Henkilöstöorganisaatio

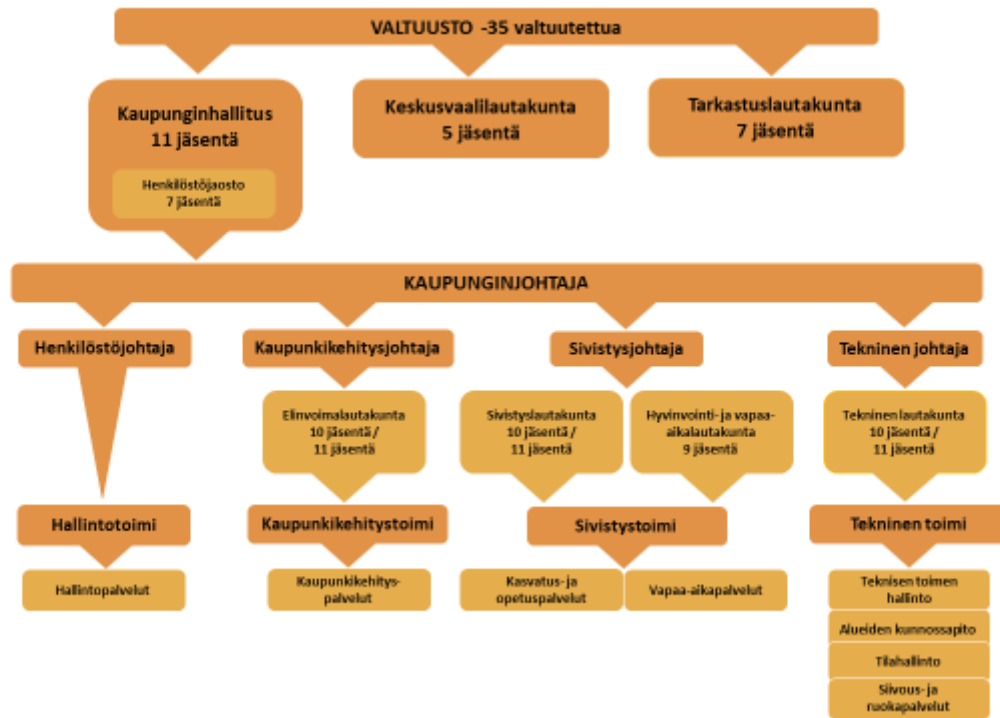
Akaan kaupungin organisaatio jakautuu toimialoihin, jotka ovat hallintotoimi, kaupunki-kehitystoimi, sivistystoimi ja tekninen toimi.

Toimialat jakaantuvat kaupungin organisaatiokaaviossa esitettyihin tehtäväalueisiin. Tehtäväalueet voidaan jakaa kaupunginhallituksen 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



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.

19 § Kaupunginjohtaja

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

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

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

21 § Toimialajohtajat

Hallintotoimen toimialaa johtaa henkilöstöjohtaja
 Kaupunkikehitystoimen toimialaa johtaa kaupunkikehitysjohtaja
 Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja
 Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja

Kaupunginhallitus päättää toimialajohtajien sijaisista.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupungin- hallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajat vastaavat omalla toimialallaan kaupungin tavoitteiden toteutumisesta ja päätösten toimeenpanosta.

22 § Toimialajohtajien yleinen ratkaisovalta

Myöhemmin §:ssä 30, 33, 37 todetun ratkaisuvallan lisäksi kaikkien toimialajohtajien ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat

1. Toimialaa koskevien sopimusten ja sitoumusten tekeminen asianomaisen lautakunnan ja hallintosäännön 27 ja 83 - 84 §:n määrittämässä 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 5 000 e
5. päättää toimialan henkilöstön luontaiseduista ja oikeudesta saada korvausta oman ajoneuvon käyttämisestä virka- tai työtehtävissä
6. päättää hankinnoista luvussa 9 määrättyissä rajoissa
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 alle 10 000 euroa
9. päättää toimialan maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa summan ollessa enintään 5 000 euroa

Toimialajohtajat voivat siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille. Toimialajohtajalla on oikeus yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asia, joka muutoin kuuluu hänen alaisensa henkilöstön ratkaistavaksi, ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

23 § Tehtäväaluejohtajat

Tehtäväaluejohtajina toimivat:

Hallintopalvelut	Henkilöstöjohtaja
Kaupunkikehityspalvelut	Kaupunkikehitysjohtaja
Sivistystoimen hallinto	Sivistysjohtaja
Kasvatuspalvelut	Varhaiskasvatuspäällikkö
Opetuspalvelut	Opetuspäällikkö
Vapaa-aikapalvelut	Sivistysjohtaja
Teknisen toimen hallinto	Tekninen johtaja
Tilahallinto	Kiinteistöpäällikkö
Siivous- ja ruokapalvelut	Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö
Alueiden kunnossapito	Kunnossapitopäällikkö

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

Tehtäväalueiden johtajat vastaavat tehtäväalueidensa tavoitteiden toteutumisesta. Toimialajohtajat määräävät kullekin alaiselleen tehtäväaluejohtajalle sijaisen, joka hoitaa tehtäväaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

24 § Tehtäväaluejohtajien yleinen ratkaisovalta

Sen estämättä, mitä §:ssä 22 on todettu toimialajohtajan ratkaisuvalltaan kuuluvista asioista, tehtäväalueen johtajan ratkaisuvalltaan kuuluvat tehtäväalueella seuraavat asiat:

1. tehtävääluetta koskevien sopimusten ja sitoumusten tekeminen asianomaisen lautakunnan ja hankintaohjeen määrittämässä rajoissa
2. tehtävääluetta koskevien laskujen hyväksyminen
3. tehtävääalueen ja tulosalueiden henkilöstön henkilökohtaisten laskujen hyväksyminen
4. päättää tehtävääalueen hankinnoista, jos toimialajohtaja on päättänyt siirtää hankintapäätöksiin liittyvää toimivaltaansa tehtävääaluejohtajalle
5. tehtävääalueen hallinnassa olevan irtaimiston poistoista/hävittämisestä päättäminen.
6. Tehtävääalueen hallinnassa olevien tilojen sekä alueiden käytöstä ja vuorojenjaosta pl. vuokraaminen edelleen

Tehtävääalueen johtaja voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

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

4 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

25 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä henkilöstöjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja.

26 § 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 konserni- ja omistajaohjeen mukaisesti
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille ja kaupunkia edustaville yhtiöiden hallituksen jäsenille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

Johtoryhmän muiden viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

27 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöiden määräytymisperusteet toimialallaan.

Sopimusten hyväksymisen toimivalta määräytyy §:ssä 84 määrättyjen hankintavaltuutuksien perusteella. Hankintapäätöksen yhteydessä toimivaltainen viranomainen voi siirtää toimivallan sopimuksen hyväksymisestä kaupungin muulle viranomaiselle.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

28 § Valtuuston tehtävät

Valtuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä.

29 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalain 39 §:ssä säädetyistä tehtävistä. Kaupunginhallitus johtaa ja valvoo hallintopalveluiden tehtäväalueen toimintaa sekä päättää asioista hallintopalveluiden tehtäväalueella siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on sen lisäksi mitä laissa tai tässä hallintosäännössä muualla määrätään

1. huolehtia kaupungin yleisestä kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta
2. johtaa ja valvoa kaupungin taloutta
3. valvoa ja ohjata kaupungin organisaatiota ja toimintoja
4. valvoa kaupungin yleistä etua
5. ohjata kaupungin tiedotustoimintaa
6. ohjata kaupungin maankäyttöpolitiikkaa
7. vastata kaupungin suhdetoiminnasta sekä kuntien välisestä ja muusta yhteistoiminnasta

Sen lisäksi mitä muualla tässä hallintosäännössä on määrätty kaupunginhallitukselle kuuluvat ja se ratkaisee seuraavat asiat:

1. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen, myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan yli 25 000 euroa.
2. irtaimen omaisuuden myyminen, joka on yhteisarvoltaan yli 20 000 euroa.
3. kaupungin omistamien rakennusten ja maa-alueiden vuokraamisesta ulkopuolisille, mikäli vuokrausaika ylittää kaksi vuotta
4. kaupungille osoitettujen lahjoitusten vastaanottaminen, jotka ovat arvoltaan yli 20 000 euroa.
5. kaupungin omaisuuden vakuuttamista koskevat periaatteet
6. sovinnon tai akordin tekeminen
7. vahingonkorvauksesta päättäminen tapauksissa, joissa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä todennäköisesti yli 5 000 euroa

8. selvityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
9. paino- tai laskuvirheen tai muun vähäisen virheen korjaaminen valtuuston asiakirjoihin
10. pankkitilien käyttöoikeuksien hyväksyminen
11. asuntolainsäädännön mukaan kaupungille kuuluvat tehtävät
12. ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on siihen oikeus
13. kaupungin hankinnat hallintosäännön 9 luvun mukaisesti
14. päättää kaupunginhallituksen ja hallintopalveluiden toimialaan kuuluvien maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa summan ollessa yli 5 000 euroa
15. digitalisaatioon, tietosuojaan, tietoturvaan ja tiedonhallintaan liittyvät tehtävät siltä osin, kun niistä ei vastaa tietohallintoyhteistyön vastuukuntana toimiva Valkeakosken kaupunki
16. käyttää tiedonhallintayksikön johdolle laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta määrättyä toimivaltaa ja nimeää prosesseista, tietovarannoista, tietojärjestelmistä ja tietoturvallisuudesta vastaavat viranomaiset
17. vastaa valmiussuunnittelusta, väestönsuojelusta ja poikkeusolojen järjestelyistä
18. antaa lausunnon, selvityksen, vastineen Akaan kaupungille osoitettuun lausuntopyyntöön pois lukien lautakunnan päätösvaltaan kuuluvaa asiaa koskevaa lausuntopyyntöä, selvitystä tai vastinetta.
19. hyväksyy alle 3milj. euron rakennushankkeiden hankesuunnitelmat
20. Hyväksyy rakennushankkeiden loppuselvitykset
21. Hyväksyy toimialueiden laatimat tarveselvitykset
22. päättää kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta
23. päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

Kaupunginhallitus voi siirtää sille erityislakien nojalla määrättyä ratkaisuvalltaansa valio- kunnalle tai lautakunnille ja kaupungin viranhaltijoille, ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia ja määrätä niiden tehtävistä ja toimivallasta.

29.1 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvallta

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungille työnantajana kuuluvista henkilöstöasioista päättäminen.

Sen lisäksi mitä muualla tässä hallintosäännössä määrätään henkilöstöjaoston tehtäviä ovat:

1. vastata henkilöstöä koskevasta strategisesta suunnittelusta
2. myöntää luvat vapaaksi tulleiden virka- ja työtehtävien haettavaksi julistamiselle niiltä osin kuin kaupunginhallitus edellyttää täyttölupamenettelyä
3. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta
4. päättää henkilöstön palkkauksen yleisperusteista
5. antaa tarvittaessa ohjeet tai määräykset paikallisneuvottelujen käymiseksi
6. henkilöstöjohtajan ja muiden työnantajan edustajien käymien virka- ja työehtosopimusneuvotteluiden perusteella syntyneiden paikallisten sopimusten hyväksyminen
7. vastata kaupungin yhteistoimintamenettelystä

8. vastata työhyvinvoinnista ja henkilöstöeduista
9. määritellä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat
10. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksesta
11. hyväksyä henkilöstöhallinnolliset henkilöstöä koskevat toimintaohjeet
12. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta noudattavista periaatteista
13. päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista siten kun 48 §:ssä on määrätty
14. päättää virkanimikkeiden ja työsuhteisten tehtävänimikkeiden muutoksista, kun päätösvaltaa ei ole määrätty § 44 valtuustolle tai kun valtuusto ei päättä niistä talousarvion hyväksynnän yhteydessä.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaansa kaupungin viranhaltijoille.

30 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä laissa, asetuksissa, muissa säännöissä tai tämän säännön muissa määräyksissä on viranhaltijoiden päätettäväksi säädetty, ratkaisee kukin seuraavat jäljempänä mainitut asiat:

Kaupunginjohtaja päättää

1. edustusmäärärahojen käytöstä
2. kaupungin vaakunan käytöstä
3. toimialajohtajia koskevista henkilöstöhallinnollisista asioista
4. huomionosoituksista, kannatusilmoituksista ja lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
5. kaupunginviraston tilapäisestä sulkemisesta
6. seudullisiin kehittämishankkeisiin osallistumisesta ja kaupungin rahoitusosuuden suuruudesta talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
8. talousarvioon varatun lainan ottamisesta, uudistamisesta taikka maksuajan pidentämisestä sekä lainojen suojausmenetelmien käytöstä kaupunginhallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti
9. kaupunginhallituksen myöntämien luottokorttien luottorajoista
10. päättää kaupunginhallituksen alaisten maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa summan ollessa enintään 5 000 euroa
11. kaupungille osoitettujen lahjoitusten vastaanottaminen, jotka ovat arvoltaan enintään 20 000 euroa.
12. siitä, että kaupungin edustaja on läsnä niissä edustustilaisuuksissa, kokouksissa ja neuvotteluissa, joissa kaupungin etujen mukaisesti on syytä käyttää puhevaltaa ja vaikuttaa.

Henkilöstöjohtaja päättää

Henkilöstöjohtaja päättää

1. kunnallisten sopimusten mukaisista työkokemuksen perusteella maksettavista lisistä
2. työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta
3. pääluottamusmiesten, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen ajankäytöstä
4. paikallisneuvottelujen käymisestä kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
5. paikallisten virka- ja työehtosopimusneuvottelujen käymisestä
6. päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta

Talousjohtaja päättää

1. tilapäisluoton ottamisesta

31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja niiden tehtävät

Lautakunta johtaa, valvoo ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää asioista, jotka ovat tarpeen lautakunnan toimialan toiminnan turvaamiseksi ja kehittämiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrätty
2. hyväksyy lautakunnan toimialan toiminta-ajatuksen ja käyttösuunnitelmat ja muut toiminnan suunnitelmat
3. hyväksyy lautakunnan toimialan sopimukset ja sitoumukset valtuuston päättämien määrärahojen rajoissa hallintosäännön luvun 9 periaatteita noudattaen
4. päättää toimialaan kuuluvan avustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
5. antaa lausunnon, selvityksen, vastineen Akaan kaupungille osoitettuun lausuntoon, selvityspyyntöön tai vastineeseen, joka kuuluu lautakunnan ratkaisuvallan alle
6. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan enintään 25 000 euroa
7. irtaimen omaisuuden myyminen, joka on yhteisarvoltaan 10 000 – 30 000 euroa.
8. päättää toimialan maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa summan ollessa yli 5 000 euroa

Lautakunnat voivat siirtää ratkaisuvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille, ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu. Kukin toimiala ylläpitää delegointi-sääntöä, johon kootaan yhteen lautakuntien sekä toimialajohtajan ja tehtäväaluejohtajien ratkaisuvallan siirrot. Delegointisääntö tuodaan toimielimelle tiedoksi vähintään kerran valtuustokauden aikana.

32 § Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunta johtaa, valvoo ja kehittää kaupunkikehityspalveluiden tehtäväalueen toimintaa, vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä 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. kaavoitusohjelman laatiminen ja hyväksyminen ja asemakaavaehdotusten laatiminen ja hyväksyminen
2. kaavoituskatsauksen laatiminen ja hyväksyminen (MRL 7 §)
3. kaavaluonnoksen ja kaavaehdotuksen laatiminen ja hyväksyminen
4. merkitykseltään vähäisen asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksyminen (MRL 52 §)
5. vaiheittaisen asemakaavan muutoksen hyväksyminen (MRL 50 §)
6. maankäyttösopimusten hyväksyminen (MRL 91 b §)
7. kehittämiskorvauksen määrääminen, perimättä jättäminen, vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen ja kehittämiskorvauksen kirjaaminen (MRL 91 c § ja 91 e §, 91 g, 91 m §, 91 p §)

8. rakentamiskehotuksen antaminen (MRL 97 §)
9. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä (MRL 53 §)
10. maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset erilliset tonttijaot, tonttijakojen muutokset ja asemakaavan yhteydessä hyväksyttävät tonttijaot
11. poikkeamisluvat (MRL 171 §)
12. suunnittelutarveratkaisut (MRL 137 §)
13. lykkäyksen myöntäminen rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämistä
14. kiinteistönmuodostamislaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä vastaaminen
15. joukkoliikennettä koskevat asiat
16. elinkeino- ja työllisyyspolitiikasta vastaaminen
17. laissa julkisten työvoima- ja yrityspalveluiden alueellista tarjoamista koskevasta kokeilusta kunnalle määrätyt tehtävät

Elinvoimalautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen, ellei tästä hallintosäännöstä tai lainsäädännöstä muuta johdu.

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

33 § Elinvoimalautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

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 25 000 euroa. Tämän hintakaton estämättä kaupunkikehitysjohtaja päättää myydä ja allekirjoittaa kaikkien kaupunginhallituksen hinnoitteleminen tonttien kauppakirjat kaupungin puolesta.
2. päättää kaupungin omistuksessa olevien rakentamattomien maa-alueiden käyttöluvista
3. antaa lausunnot kaupungin erillisiin tonttijakoihin, tonttijakojen muutoksiin ja lohkomisiin ohjeellisen tonttijaon alueilla.
4. osoitenumeroinnista ja asemakaavan ulkopuolisen tiestön nimistä.
5. päättää Etuostolain mukaisen etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä

34 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta johtaa, valvoo, kehittää ja koordinoi kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä sekä vapaa-aikapalveluiden tehtäväalueen toimintaa, vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä sekä päättää asioista tehtäväalueella siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta:

- seuraa kuntalaisten elinoloja, hyvinvointia ja terveyttä sekä niihin vaikuttavia tekijöitä alueittain ja väestöryhmittäin
- raportoi toteutetuista toimenpiteistä
- valmistelee valtuustolle valtuustokausittain hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman edellä mainituista asioista (Valtuustokausittainen hyvinvointikertomus)
- asettaa strategisessa suunnittelussaan hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi tavoitteet ja määrittelee tavoitteita tukevat toimenpiteet (Hyvinvointisuunnitelma)
- raportoi kuntalaisten hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä valtuustolle vuosittain (Vuositainen hyvinvointiraportointi)

- nimeää hyte- työhön vastuuhenkilön
- koordinoi, että kaupungin eri toimialat tekevät yhteistyötä kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämässä
- tekee yhteistyötä alueen muiden toimijoiden kanssa (julkiset toimijat, yksityiset yritykset, yhdistykset)
- nimeää liikunnan edistämistä käsittelevän poikkihallinnollisen työryhmän
- edistää hyte-työtä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikutusmahdollisuuksia

35 § 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, valvoo ja kehittää kasvatusta- ja opetuspalveluiden tehtäväalueiden toimintaa, vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä sekä päättää asioista kasvatusta- ja opetuspalveluiden tehtäväalueella siten kuin tässä hallintosäännössä säädetään.

Ellei toisin ole säädetty tai määrätty, lautakunnan toimivaltaan kuuluu päättää toimialallaan

1. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
3. perusopetuksen koulujen ja lukion painotuksista
4. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen lukuvuosittaisista työ- ja loma-ajoista
5. esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetusten periaatteista
6. perusopetuksen oppilaaksiottoalueista
7. koulujen kerhotoiminnan ja ap/ip-toiminnan periaatteista

Sivistyslautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen, ellei tästä hallintosäännöstä tai lainsäädännöstä muuta johdu.

36 § Tekninen lautakunta

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

Teknisen lautakunnan erityistehtäviä ovat:

1. hyväksyä katusuunnitelmat (MRL 85 §)
2. tehdä kadunpitoapäätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset sekä päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 § ja 86 §)
3. päättää maantielaisissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
4. päättää yksityisistä teistä annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
5. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
6. päättää tieliikennelaisissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
7. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun (hulevesi) mukaisena monijäsenenä toimielimenä
8. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 g §:n (hulevesi) mukaisena rajakohdan määrävänä viranomaisena
9. hyväksyy vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen

10. päättää rakennushankkeen käynnistämisestä, kun hankkeen kustannusarvio on alle 2 milj. euroa.
11. hyväksyy metsänhoitosuunnitelman
12. Hyväksyy kaupungille vuokrattavat tilat kun vuosisuokra on alle 25 000 euroa
13. Hyväksyy rakennus- ja tilahankkeiden kustannusarvion mukaiset luonnos- ja ehdotussuunnitelmat
14. Hyväksyy yli 100 000 euron rakennus- ja tilahankkeiden urakkatarjouspyynnöt
15. Hyväksyy kustannusarvion mukaiset rakennus- ja tilahankkeiden urakoitsijavalinnat ja sopimukset
16. Hyväksyy budjetin mukaiset rakennushankkeiden yli 100 000 euron lisä- ja muutostyöt

Tekninen lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen, ellei tästä hallintosäännöstä tai lainsäädännöstä muuta johdu.

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.

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

Ympäristöterveydenhuollosta ja eläinlääkintähuollosta vastaa tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka isäntäkuntana toimii Tampereen kaupunki.

37 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja päättää

1. Rakennus- ja tilahankkeissa tekninen johtaja voi päättää teknistä toimialaa koskevat kansallisen kynnsarvon alittavat julkiset hankinnat ja sopimukset enintään 100 000 euroa
2. Hyväksyy budjetin mukaiset rakennushankkeiden alle 100 000 euron lisä- ja muutostyöt
3. Hyväksyy rakennushankkeen vastaanottotarkastuksen
4. allekirjoittaa Akaan kaupungin rakennuslupahakemukset.
5. hyväksyy metsänhoitosuunnitelman mukaisen puuston myynnin

Kunnossapitopäällikkö päättää

1. ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrätyistä tehtävistä

Kiinteistöpäällikkö päättää

1. Akaan kaupungin omistamien rakennusten vuokraamisesta ulkopuolisille, mikäli vuokrausaika on enintään kaksi vuotta ja kaupungin omistamien asuntojen osalta riippumatta kestosta.
2. Allekirjoittaa Akaan kaupungin puolesta kiinteistöjen sisään- ja ulosvuokraussopimukset

Katuinsinööri päättää

1. tie- ja katualueilla sekä rakennetun kaupunkiympäristön alueilla MRL 89§ mukaisista yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisista.

38 § 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.

39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

40 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

42 § 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. Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan alaisen jaoston on ilmoitettava neljän päivän kuluessa lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Jos pöytäkirjaa ei tarkisteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös työsuhteisten työntekijöiden osalta.

43 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

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

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

45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

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

46 § Henkilöstövalinnat

Henkilöstö otetaan Akaan kaupungin palvelukseen.

Valtuusto

valitsee kaupunginjohtajan, toimialajohtajat sekä henkilöstöjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan.

Lautakunnat

valitsevat tehtäväalueiden johtajat, elinkeinopäällikön, koulujen hallinnolliset rehtorit, apulaisrehtorin, varhaiskasvatuspäällikön ja opetuspäällikön.

Kaupunginjohtaja

päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialalta toiseen kuultuaan ensin asianomaista henkilöä sekä tehtäväalueen johtajaa ja toimialajohtajaa. Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajan sijaisen määräämisestä tai (avoimen) määräaikaisen viran hoitajan ottamisesta, kun sijaisuus tai määräaikaisuus kestää alle viisi viikkoa.

Toimialajohtajat

valitsevat alaisensa henkilökunnan lukuun ottamatta valtuustolle ja lautakunnalle tässä hallintosäännössä säädettyjä valintoja ja päättävät henkilöstön sijoittamisesta tehtäväalueen sisällä kuultuaan asianomaista henkilöä ja tämän esihenkilöä. Toimialajohtajat päättävät tehtäväaluejohtajan sijaisen määräämisestä tai (avoimen) määräaikaisen viran hoitajan ottamisesta, kun sijaisuus tai määräaikaisuus kestää alle kolme kuukautta.

Tehtäväaluejohtajat

päättävät tehtäväalueen henkilöstönsä osalta sijaisen määräämisestä tai (avoimen) määräaikaisen viran/työsuhteen hoitajan ottamisesta. Tehtäväalueen johtaja voi siirtää tätä ratkaisovaltaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosityksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimenhaltijalle.

47 § Koeajan määrääminen

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

48 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Viran kelpoisuusvaatimuksista päätetään viran perustamispäätöksessä, ellei laissa tai asetuksessa ole toisin säädetty. Viranhaltijoiden kelpoisuusehtojen tarkistamisesta ja työsuhteisten kelpoisuusehdoista ja niiden tarkistamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

Henkilöstön kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloä.

49 § Henkilöstön tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvaus

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

Laatiminen

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

Hyväksyminen

Kaupunginhallitus hyväksyy kaupunginjohtajan tehtäväkuvauksen siltä osin kuin asiasta ei ole sovittu johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja hyväksyy toimialajohtajien tehtäväkuvauksen.

Toimialajohtaja hyväksyy tehtäväalueiden johtajien tehtäväkuvauksen.

Tehtäväalueen johtaja hyväksyy esihenkilöstön sekä muun henkilöstön tehtäväkuvaukset.

50 § Viran ja työsuhteen haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen sekä työsuhteen julistaa haettavaksi kaupunginhallitus, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto ja toimialajohtaja, kun virka- tai työsuhteeseen päättävä viranomais on lautakunta. Muutoin viran tai virkasuhteen sekä työsuhteen julistaa haettavaksi virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais.

Haun keskeyttämisestä päättää sama taho kuin virka-/työsuhteeseen ottamisesta.

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, vakituksessa työsuhteessa oleva henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä tilanteessa, jossa aiempi työsuhteinen tehtävä lakkautetaan ja perustetaan tehtäväkuvultaan vastaava virka ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä.

51 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa kaupungin-hallitus.

Lautakunnan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa toimialajohtaja. Muutoin ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

53 § 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.

54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Tehtäväalueiden johtajat 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.

Kaupunginjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää enintään 31 päivään asti kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja sitä pidempi kestoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta kaupunginhallitus.

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

55 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Muiden kuin harkinnanvaraisten virkavapaiden myöntämiseen, keskeyttämiseen ja perumiseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevia kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain, työsopimuslain, opintovapaalain ja -asetuksen sekä kunnallisen virkaehtosopimuksen määräyksiä.

Asianomaisia määräyksiä sovelletaan myös työsuhteisten työvapaisiin.

Edellä mainituista asioista päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta, kaupunginjohtaja toimialajohtajien osalta, toimialajohtajat alaisensa henkilöstön osalta ja tehtäväaluejohtajat alaisensa henkilöstön osalta. Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosityksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimienhaltijalle.

56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

57 § 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.

58 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja. Samat tahot myös vastaanottavat sivutoimi-ilmoitukset.

59 § 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.

60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Toimialajohtajien osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat ja tehtäväaluejohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä mainittua ratkaisovaltaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosityksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimienhaltijalle.

61 § 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 valitsevien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtaja voi päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ennen kaupunginhallituksen kokousta. Toimialajohtaja voi päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ennen lautakunnan kokousta.

62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

63 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

64 § 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.

65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

66 § Palkan takaisinperintä

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

67 § Viranhaltijoiden muu ratkaisuvälta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja ratkaisee toimialajohtajien osalta, toimialajohtajat alaisensa henkilöstön ja tehtäväaluejohtajat alaisensa henkilöstön osalta seuraavat asiat:

1. päättää alaisensa henkilöstön työjärjestelyistä, vuosilomista, koulutuksista ja virka- / työmatkamääräyksistä
2. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä olevaa ratkaisuvältaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosityksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimienhaltijalle.

7 LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

68 § 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 §).

69 § 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.

70 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman

71 § Keskusarkistonhoitajan tehtävät

Keskusarkistonhoitaja

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

72 § 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

73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

74 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus sekä lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kaupunginhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

75 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

76 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto hyväksyy investoinneille hanke- ja hankeryhmäkohtaiset määrärahat ja tuloarviot. 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.

77 § 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.

78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määrätty 37 §:ssä kiinteistöpäällikölle.

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

tehtävälajoittaja	alle 5000 euroa
toimialajoittaja	5000-10 000 euroa
lautakunta	10 000 – 30 000 euroa
kaupunginhallitus	yli 30 000 euroa

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille viranomaisille.

79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden peruserän lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

80 § 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 antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Päätösvalta lainan ottamisessa on määrätty tämän hallintosäännön §:ssä 30.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

81 § Maksujen määrääminen ja kaupunginvaltuuston hyväksymät taksat

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista

Maksujen yksityiskohtaisista perusteista ja maksujen euromääräisistä perusteista päättää kaupunginhallitus, lautakunnat toimialojensa osalta. Mikäli maksut koskevat useaa toimialaa, kaupunginhallitus päättää niiden yksityiskohtaisista ja euromääräisistä perusteista. Toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaisilleen viranomaisille.

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.

82 § 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 euromääräistä.

9 LUKU HANKINNAT

83 § Hankintaperiaatteet ja hankintaohje

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja -periaatteet. Kaupunginhallitus päättää kaupungin hankintaohjeesta ja siitä mitkä hankinnat tehdään yhteishankintana.

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 periaatetta.

Tämän luvun pykälää noudatetaan soveltuvin osin myös Akaan kaupungin tytäryhteisöissä.

84 § Toimivalta hankintapäätöksistä

Kaupungin hankinnoista on toimivalta päättää seuraavasti:

<u>Hankinnan arvo (alv 0%)</u>	<u>Päätätjä</u>
Enintään 20 000 euroa	tehtäväaluejohtaja
20 000 - 100.000 euroa	kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja
yli 100.000 – 500.000 euroa	kaupunginhallitus, lautakunnat tai toimikunnat
yli 500.000 euroa	kaupunginhallitus

Rakennus- ja tilahankkeissa tekninen lautakunta §36 tekninen johtajan § 37 mukaisesti.

Kahta tai useampaa toimialaa koskevasta enintään 100 000 euron hankinnasta päättää kaupunginjohtaja. Kahta tai useampaa toimialaa koskevasta yli 100 000 euron hankinnasta päättää kaupunginhallitus. Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat voivat delegoida alaiselleen viranhaltijalle enintään 20 000 euron (alv 0%) hankinnan. Mahdollinen delegointipäätös on pidettävä ajan tasalla viranhoitajan vaihtuessa.

Option käyttöönotosta päättää sama päätätjä kuin alkuperäisestä sopimuskaudesta ellei päätöksen tehnyt viranomainen ole siirtänyt toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

10 LUKU ULKOKINEN VALVONTA

85 § 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.

86 § 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.

87 § 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.

88 § 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.

89 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

90 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

91 § 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

92 § 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. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteuttamisen vaikutukset, toteuttamisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

93 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

94 § 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.

95 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksessa huomioidaan sisäisen tarkastuksen tehtävät.

III OSA – VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

96 § 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.

97 § 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.

98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

99 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

100 § 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.

101 § 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.

102 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, 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.

103 § 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.

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Läsnäolo valtuuston 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 luottamushenkilöiden ja viran-/toimenhaltijoiden puheoikeudesta. Valtuusto päättää muiden kuin kokouksutsussa mainittujen henkilöiden puheoikeudesta.

108 § 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.

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 kokoustauon päätyttyä todeta uudelleen läsnäolijat, jos se on tarpeen läsnä olevien valtuutettujen toteamiseksi.

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

109 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen

kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

110 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

111 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Tällöin tilapäistä puheenjohtajaa koskeva vaali toimitetaan vanhimman läsnä olevan valtuutetun johdolla.

112 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjassa.

113 § 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.

Kuntalain 95 §:n mukaan valtuusto voi päättää ottaa kiireellisen asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä yksimielisesti.

114 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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.

115 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

116 § 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.

117 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

118 § 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.

119 § 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 vastaehdotusta 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.

120 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

121 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponsi)

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän kaupunginhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä. Valtuuston puheenjohtaja ratkaisee tulkinnanvaraiset tapaukset.

Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kaupunginhallitukselle pyyntö selvittää tai valmistella toimenpidealoitteessa valmisteltu asia valtuuston päätettäväksi, mikäli asia kuuluu valtuuston toimivaltaan.

Kaupunginhallituksen on ilmoitettava valtuustolle tiedoksi seitsemän kuukauden kuluessa toimenpidealoitteen hyväksymisestä, miten toimenpidealoite otetaan huomioon valtuuston päätöksen täytäntöönpanossa.

122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 171 §:ssä.

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

123 § 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

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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 129 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

128 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

129 § 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.

130 § 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.

131 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

132 § 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

133 § 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 tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

134 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on toimitettava kirjallisena.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä tai kyseisessä kokouksessa ilmoitettava syy vastaamatta jättämiseen.

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

135 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Enintään 60 minuutin kestoisen kyselytunti järjestetään tarvittaessa ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuustolle ilmoitetaan kyselytunnista kokouskutsun yhteydessä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA – LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

16 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

136 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

Akaan kaupungin luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa näiden luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksia koskevien määräysten mukaisesti.

137 § 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 kuuluvalle viranhaltijalle maksetaan palkkio klo 16.00 tai sen jälkeen alkavasta kokouksesta tai kokouksesta joka alkaa ennen klo 16.00, mutta kestää vähintään klo 17.30 asti. Muille kuin johtoryhmään kuuluville työntekijöille tai viranhaltijoille maksetaan palkkio, jos kokousta ei pidetä työvuoroluettelossa suunniteltuna työaikana tai liukuvan työajan puitteissa. Kokouspalkkioita maksettaessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä.

138 § Kokouspalkkiot

Akaan kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiota seuraavasti:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

70 euroa

2. 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 kaupungin viranhaltijalle tai työntekijälle, joka on kutsuttu kokoukseen ja on ollut kokouksessa saatavilla.

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.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen jäsenelle tai varajäsenelle, joka osallistuu muiden hallintoelimen kokouksiin kaupunginhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä edellä mainitun suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Vaalilautakunnalle ja vaalitoimikunnalle maksetaan toimituspäivää edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista muun toimielimen kokouspalkkio siihen liittyvine korotuksineen. Keskusvaalilautakunnalle maksetaan toimituspäivää edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista lautakunnan kokouspalkkio (55 euroa) siihen liittyvine korotuksineen.

139 § Vuosipalkkiot

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan puheenjohtajille kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	2800 euroa
Valtuuston varapuheenjohtajat	900 euroa
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	3200 euroa
Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	900 euroa
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1500 euroa
Elinvoimalautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston puheenjohtaja	1000 euroa
Lautakuntien varapuheenjohtaja	200 euroa

Mikäli edellä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, 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.

Tarkastuslautakunnan sihteerin palkkio on 550 euroa, mikäli ei käytetä ulkopuolista sihteerä.

140 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka osallistuu koulutukseen, seminaariin tai vastaavaan tai jonka kaupungin toimielin tai muu viranomainen 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 hallintojohtaja.

141 § Ansionmenetys- ja kustannuskorvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta todellisesta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, alle 10-vuotiaan lapsen hoitamisesta (luottamushenkilön lapsi tai hänen taloudessaan vakituisesti asuva lapsi) tai muusta vastaavasta syystä kuitenkin enintään kymmeneltä tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Luottamushenkilön tulee antaa kirjallinen vakuutus luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyskorvauksen ja kulukorvausten yläraja on 35,00 euroa tunnilta.

142 § 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. Matkakustannusten korvaamisen ja päivärahojen maksamisen periaatteista päättää kaupunginhallitus.

143 § 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 päätelaite käyttöön luottamustehtävien hoitamista varten.

144 § 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 138 §:ssä on määrätty.

Edellä kuvattua periaatetta noudatetaan myös, jos luottamushenkilö tai muu palkkioon oikeutettu osallistuu useamman eri toimielimen kokoukseen saman päivän aikana.

145 § Pöytäkirjat palkkioperusteina ja palkkioiden maksaminen

Tässä luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamus-tehtävän 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 kolmen kuukauden kuluessa toimielimen sihteerinä toimivalle kaupungin työntekijälle.

Tässä luvussa mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyin korvauksen maksamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee kaupunginhallitus.

V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17 LUKU KOKOUSMENETTELY

146 § Määräysten soveltaminen

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

147 § 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.

148 § 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.

149 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

150 § 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 käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

151 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

152 § 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.

153 § 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.

154 § 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.

155 § 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.

156 § 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 päättymiseen asti.

157 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

158 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

159 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Läsnäolijoiden toteamisen jälkeen kokoukseen saapuvan on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

160 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

161 § 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.

162 § 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.

163 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Elinvoimalautakunnan esittelijöistä määrätään 10 §:ssä.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan esittelijästä määrätään 11 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijästä määrätään 12 §:ssä.

Teknisen lautakunnan esittelijästä määrätään 13 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 86 §:ssä.

164 § 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.

165 § 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.

166 § 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.

167 § 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.

168 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

169 § 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.

170 § Äänestys ja vaali

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

171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

172 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien pöytäkirja siihen liittyvine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kaupungin jäsenille, kun päätökseen voi hakea muutosta kuntalain perusteella tai kun asianomainen viranomainen katsoo sen muuten tarpeelliseksi.

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

18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

173 § 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.

174 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

175 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

176 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

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

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

**AKAAN KAUPUNGIN
SÄÄNTÖKOKOELMA**



**HALLINTOSÄÄNTÖ Liite 1
/ KRIISIAJAN HALLINTOSÄÄNTÖ**

Voimassa 17.11.2022 alkaen
Kaupunginvaltuusto 16.11.2022 § 82

Sisällys

I OSA – HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	1
1 LUKU Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	1
6 § Kaupungin viestintä	1
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	1
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	1
21 § Toimialajohtajat	1
27 § Sopimusten hallinta	1
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	1
29 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta (delegointi kaupunginjohtajalle alla mainittujen kohtien osalta)	2
31 § Valiokuntien tai lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja niiden tehtävät (delegointi toimialajohtajalle alla mainittujen kohtien osalta)	2
36 § Tekninen lautakunta (delegointi tekniselle johtajalle alla mainittujen kohtien osalta)	2
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen	2
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	3
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	3
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	3
46 § Henkilöstövalinnat	3
61 § Virantoimituksesta pidättäminen	3
II OSA – TALOUS JA VALVONTA	3
8 LUKU	3
77 § Talousarvion muutokset	3
78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	4
9 LUKU HANKINNAT	4
84 § Toimivalta hankintapäätöksistä	4
III OSA – VALTUUSTO	4
12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	4
101 § Kokouskutsu	4
V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	4
17 LUKU KOKOUSMENETTELY	4
151 § Kokouskutsu	4
171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	5

I OSA – HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Kriisiaikana noudatetaan alla esitettyjen hallintosäännön pykälien osalta tätä liitettä. Muiden pykälien osalta noudatetaan varsinaista hallintosäntöä.

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kriisiajan hallintosäntö otetaan käyttöön kaupunginhallituksen päätöksellä kaupungin valmiusjohtoryhmän esityksestä.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kriisiaikana kaupunkia johdetaan varsinaisen hallintosäännön, tämän hallintosäännön liitteen sekä valmiussuunnitelmien mukaisesti.

6 § Kaupungin viestintä

Kriisiaikana kaupungin viestintää hoidetaan kriisiviestintäohjeen mukaisesti.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kriisiaikana kaupunginhallitus ja lautakunnan delegeivat päätösvaltaansa tarvittavilta osin alaisilleen viranhaltijoille.

21 § Toimialajohtajat

Kriisiaikana kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien sijaisista.

27 § Sopimusten hallinta

Kriisiaikana toimialajohtajat määräävät sopimusten vastuuhenkilöiden määräytymisperusteet toimialallaan.

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

29 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta (delegointi kaupunginjohtajalle alla mainittujen kohtien osalta)

Kriisiaikana kaupunginjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1. kaupungin omistamien kiinteistöjen vuokraamisesta ulkopuolisille, mikäli vuokrausaika, ylittää kaksi vuotta ja vuosivuokra on enemmän kuin 25 000 euroa lukuun ottamatta elinkeino- ja markkinointipalveluiden tulosaluetta
2. kaupungille osoitettujen lahjoitusten vastaanottaminen, jotka ovat arvoltaan yli 20 000 euroa.
3. kaupungin omaisuuden vakuuttamista koskevat periaatteet
4. sovinnon tai akordin tekeminen
5. vahingonkorvauksesta päättäminen tapauksissa, joissa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä todennäköisesti yli 5 000 euroa
6. selvityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
7. paino- tai laskuvirheen tai muun vähäisen virheen korjaaminen valtuuston asiakirjoihin
8. pankkitilien käyttöoikeuksien hyväksyminen
9. vastata valmiussuunnittelusta, väestönsuojelusta ja poikkeusolojen järjestelyistä
10. antaa lausunnon, selvityksen, vastineen Akaan kaupungille osoitettuun lausuntopyyntöön pois lukien valiokunnalle tai lautakunnalle nimenomaisesti osoitettua lausuntopyyntöä, selvitystä tai vastinetta.
11. käyttää tiedonhallintayksikön johdolle laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta määrättyä toimivaltaa ja nimeää prosesseista, tietovarannoista, tietojärjestelmistä ja tietoturvallisuudesta vastaavat viranomaiset

31 § Valiokuntien tai lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja niiden tehtävät (delegointi toimialajohtajalle alla mainittujen kohtien osalta)

Kriisiaikana toimialajohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan enintään 20 000 euroa.
2. irtaimen omaisuuden myyminen, joka on yhteisarvoltaan 10 000 – 20 000 euroa.

36 § Tekninen lautakunta (delegointi tekniselle johtajalle alla mainittujen kohtien osalta)

Kriisiaikana tekninen johtaja päättää seuraavat asiat:

1. tekee kadunpito päätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset sekä päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 § ja 86 §)
2. päättää maantielaissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
3. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
4. päättää tieliikennelaissa kunnalle määrättyistä tehtävistä

Tekninen johtaja voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

38 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, voi siirtää toimivaltaa edelleen.

42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kriisiaikana kaupunginhallitus ja lautakunnat delegoivat otto-oikeuden käyttämisen puheenjohtajalle.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kriisiaikana viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kriisiaikana kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan, henkilöstöjohtajan, sivistysjohtajan, kaupunkikehitysjohtajan, teknisen johtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan virkanimikkeen muuttamisesta.

46 § Henkilöstövalinnat

Henkilöstö otetaan Akaan kaupungin palvelukseen.

Valtuusto

valitsee kaupunginjohtajan, toimialajohtajat sekä henkilöstöjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan.

Kriisiaikana valinnat tekee kaupunginhallitus.

Valiokunnat ja lautakunnat

valitsevat tehtäväalueiden johtajat, elinkeinopäällikön, koulujen hallinnolliset rehtorit, -apulaisrehtorit ja varhaiskasvatusjohtajan.

Kriisiaikana valinnat tekee toimialajohtaja.

61 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kriisiaikana kaupunginjohtajan virasta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus. Ennen kaupunginhallituksen kokousta asiasta päättää väliaikaisesti hallituksen puheenjohtaja

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

II OSA – TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU

77 § TALOUSARVION MUUTOKSET

Kriisiaikana kaupunginhallitus päättää talousarviomuutoksista, mutta vie ne mahdollisimman nopeasti valtuustolle tiedoksi.

78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määrätty 37 §:ssä tekniselle johtajalle tai 33 §:ssä kaupunkikehitysjohtajalle.

Irtaimen omaisuuden mukaan lukien osakkeet ja osuudet, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää:

Kriisiaikana:
toimialajohtaja alle 20 000 euroa
kaupunginhallitus yli 20 000 euroa

9 LUKU HANKINNAT

84 § Toimivalta hankintapäätöksistä

Kaupungin hankinnoista on toimivalta päättää seuraavasti:

Hankinnan arvo (alv 0%) Päättäjä

Kriisiaikana:
enintään 500.000 euroa kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja
yli 500.000 euroa kaupunginhallitus

III OSA – VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

101 § Kokouskutsu

Kriisiaikana valtuuston kokouskutsu voidaan lähettää kolme päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus.

V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17 LUKU KOKOUSMENETTELY

151 § Kokouskutsu

Kriisiaikanakokouskutsu lähetetään viimeistään kaksi päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla

171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Kriisiaikana pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen.

