



## **AKAAN KAUPUNGIN SÄÄNTÖKOKOELMA**



### **HALLINTOSÄÄNTÖ 1.9.2026**

Kaupunginvaltuusto 10.6.2026  
Voimassa 1.9.2026 alkaen  
Liite 1: Kriisiajan hallintosäätö  
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                                        | 9  |
| 9 § Tarkastuslautakunta                                                    | 9  |
| 10 § Elinvoimalautakunta                                                   | 9  |
| 11 § Sivistyslautakunta                                                    | 9  |
| 12 § Tekninen lautakunta                                                   | 9  |
| 13 § Vaalitoimielimet                                                      | 9  |
| 14 § Toimikunnat                                                           | 9  |
| 15 § Valmistelutoimielimen tehtävät ja kokoonpano                          | 9  |
| 16 § Vaikuttamistoimielimet                                                | 10 |
| 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO                                              | 10 |
| 17 § Henkilöstöorganisaatio                                                | 10 |
| 18 § Kaupunginjohtaja                                                      | 11 |
| 19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät                                  | 11 |
| 20 § Toimialajohtajat                                                      | 11 |
| 21 § Toimialajohtajien yleinen ratkaisovalta                               | 12 |
| 22 § Tehtäväaluejohtajat                                                   | 12 |
| 23 § Tehtäväaluejohtajien yleinen ratkaisovalta                            | 13 |
| 4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA                               | 13 |
| 24 § Konsernijohto                                                         | 13 |
| 25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako                           | 13 |
| 26 § Sopimusten hallinta                                                   | 14 |
| 5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO                           | 14 |
| 27 § Valtuuston tehtävät                                                   | 14 |
| 28 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta                           | 14 |
| 29 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisovalta                           | 16 |
| 30 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta | 16 |
| 31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja niiden tehtävät                 | 17 |
| 32 § Elinvoimalautakunta                                                   | 18 |
| 33 § Elinvoimalautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta | 19 |
| 34 § Sivistyslautakunta                                                    | 20 |
| 35 § Tekninen lautakunta                                                   | 20 |
| 36 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta | 21 |
| 37 § Toimivallan edelleen siirtäminen                                      | 22 |
| 38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta                             | 22 |
| 39 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi                   | 22 |
| 40 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi                            | 22 |
| 41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen                                 | 23 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA                                                    | 23 |
| 42 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa                            | 23 |
| 43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen                    | 23 |
| 44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi                                              | 23 |
| 45 § Henkilöstövalinnat                                                                 | 24 |
| 46 § Koeajan määrääminen                                                                | 24 |
| 47 § Kelpoisuusvaatimukset                                                              | 24 |
| 48 § Henkilöstön tehtäväkuvaukset                                                       | 25 |
| 49 § Viran ja työsuhteen haettavaksi julistaminen                                       | 25 |
| 50 § Palvelussuhteeseen ottaminen                                                       | 25 |
| 51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen                                          | 26 |
| 52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista | 26 |
| 53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat                                              | 26 |
| 54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat                                            | 26 |
| 55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen             | 27 |
| 56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen                                  | 27 |
| 57 § Sivutoimet                                                                         | 27 |
| 58 § Kirjallinen varoitus                                                               | 27 |
| 59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen                                  | 27 |
| 60 § Virantoimituksesta pidättäminen                                                    | 27 |
| 61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi                              | 28 |
| 62 § Lomauttaminen                                                                      | 28 |
| 63 § Palvelussuhteen päättymisen                                                        | 28 |
| 64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen                                                 | 28 |
| 65 § Palkan takaisinperintä                                                             | 28 |
| 66 § Viranhaltijoiden muu ratkaisulta henkilöstöasioissa                                | 28 |
| 7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN                              | 28 |
| 67 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät                                      | 28 |
| 68 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät                                   | 29 |
| 69 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät                                 | 29 |
| 70 § Keskusarkistonhoitajan tehtävät                                                    | 29 |
| 71 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät                                              | 29 |
| II OSA – TALOUS JA VALVONTA                                                             | 29 |
| 8 LUKU TALOUDENHOITO                                                                    | 30 |
| 72 § Talousarvio ja taloussuunnitelma                                                   | 30 |
| 73 § Talousarvion täytäntöönpano                                                        | 30 |
| 74 § Toiminnan ja talouden seuranta                                                     | 30 |
| 75 § Talousarvion sitovuus                                                              | 30 |
| 76 § Talousarvion muutokset                                                             | 30 |
| 77 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen                                           | 30 |
| 78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen                                                    | 31 |
| 79 § Rahatoimen hoitaminen                                                              | 31 |
| 80 § Maksujen määrääminen ja kaupunginvaltuuston hyväksymät taksat                      | 31 |
| 81 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut                                         | 32 |
| 9 LUKU HANKINNAT                                                                        | 32 |
| 82 § Hankintaperiaatteet ja hankintaohje                                                | 32 |
| 83 § Toimivalta hankintapäätöksistä                                                     | 32 |
| 10 LUKU ULKOINEN VALVONTA                                                               | 33 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 84 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta                                                  | 33 |
| 85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset                                                 | 33 |
| 86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi                                   | 33 |
| 87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät                                    | 34 |
| 88 § Tilintarkastusyhteisön valinta                                                 | 34 |
| 89 § Tilintarkastajan tehtävät                                                      | 34 |
| 90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi                                      | 34 |
| 11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA                                        | 34 |
| 91 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät           | 34 |
| 92 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät                    | 35 |
| 93 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 35 |
| 94 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät                                                 | 35 |
| III OSA – VALTUUSTO                                                                 | 35 |
| 12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA                                                         | 35 |
| 95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt                                               | 35 |
| 96 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi                          | 35 |
| 97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa                                        | 36 |
| 98 § Istumajärjestys                                                                | 36 |
| 13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET                                                        | 36 |
| 99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous                              | 36 |
| 100 § Kokouskutsu                                                                   | 37 |
| 101 § Esityslista                                                                   | 37 |
| 102 § Sähköinen kokouskutsu                                                         | 37 |
| 103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla             | 37 |
| 104 § Jatkokokous                                                                   | 37 |
| 105 § Varavaltuutetun kutsuminen                                                    | 37 |
| 106 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa                                               | 38 |
| 107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus                                      | 38 |
| 108 § Kokouksen johtaminen                                                          | 38 |
| 109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle                             | 38 |
| 110 § Tilapäinen puheenjohtaja                                                      | 39 |
| 111 § Esteellisyys                                                                  | 39 |
| 112 § Asioiden käsittelyjärjestys                                                   | 39 |
| 113 § Puheenvuorot                                                                  | 39 |
| 114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi                          | 40 |
| 115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen                                         | 40 |
| 116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen                                | 40 |
| 117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset                                             | 40 |
| 118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys                                             | 40 |
| 119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen                                               | 41 |
| 120 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponsi)                                         | 41 |
| 121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen                                       | 41 |
| 122 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille                                    | 41 |
| 14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI                                        | 41 |
| 123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset                                           | 42 |
| 124 § Enemmistövaali                                                                | 42 |
| 125 § Valtuuston vaalilautakunta                                                    | 42 |
| 126 § Ehdokaslistojen laatiminen                                                    | 42 |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto         | 42 |
| 128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen                         | 43 |
| 129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä                                        | 43 |
| 130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen                                 | 43 |
| 131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen                           | 43 |
| 15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS                             | 43 |
| 132 § Valtuutettujen aloitteet                                          | 43 |
| 133 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys                        | 44 |
| 134 § Kyselytunti                                                       | 44 |
| IV OSA – LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET        | 44 |
| 16 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET         | 44 |
| 135 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet                        | 44 |
| 136 § Kokouksiin osallistuvat viranhaltijat ja taloudelliset etuudet    | 44 |
| 137 § Kokouspalkkiot                                                    | 45 |
| 138 § Vuosipalkkiot                                                     | 45 |
| 139 § Toimituspalkkio                                                   | 46 |
| 140 § Ansionmenetys- ja kustannuskorvaus                                | 47 |
| 141 § Kulukorvaukset                                                    | 47 |
| 142 § Korvaus päätelaitteen käytöstä                                    | 47 |
| 143 § Samana päivänä pidetyt kokoukset                                  | 47 |
| 144 § Pöytäkirjat palkkioperusteina ja palkkioiden maksaminen           | 48 |
| V OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY                             | 48 |
| 17 LUKU KOKOUSMENETTELY                                                 | 48 |
| 145 § Määräysten soveltaminen                                           | 48 |
| 146 § Toimielimen päätöksentekotavat                                    | 48 |
| 147 § Sähköinen kokous                                                  | 49 |
| 148 § Sähköinen päätöksentekomenettely                                  | 49 |
| 149 § Kokousaika ja -paikka                                             | 49 |
| 150 § Kokouskutsu                                                       | 49 |
| 151 § Sähköinen kokouskutsu                                             | 49 |
| 152 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla | 49 |
| 153 § Jatkokokous                                                       | 50 |
| 154 § Varajäsenen kutsuminen                                            | 50 |
| 155 § Läsnäolo kokouksessa                                              | 50 |
| 156 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä                | 50 |
| 157 § Kokouksen julkisuus                                               | 50 |
| 158 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus                          | 50 |
| 159 § Tilapäinen puheenjohtaja                                          | 50 |
| 160 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot                              | 51 |
| 161 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely                   | 51 |
| 162 § Esittelijät                                                       | 51 |
| 163 § Esittely                                                          | 51 |
| 164 § Esteellisyys                                                      | 51 |
| 165 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi              | 52 |
| 166 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen                             | 52 |
| 167 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen                    | 52 |
| 168 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset                                | 52 |
| 169 § Äänestys ja vaali                                                 | 52 |
| 170 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen                           | 52 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 171 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille    | 53 |
| 18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET                             | 54 |
| 172 § Aloiteoikeus                                  | 54 |
| 173 § Aloitteen käsittely                           | 54 |
| 174 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot         | 54 |
| 175 § Asiakirjojen allekirjoittaminen               | 54 |
| 176 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 55 |

# 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.

### 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

6. kaupunginjohtajan palvelussuhteen ehtojen täytäntöönpanoa hyväksytyn johtajasopimuksen mukaisesti
7. kaupunginjohtajan vuosiloman sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien myöntämistä, koulutusta ja hänelle koulutustilaisuuksien ajalta myönnettäviä etuja,
8. matkalaskujen ja edustuskuluja koskevien laskujen hyväksymistä sekä
9. 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 henkilöstöpäällikkö.

## **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 9 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 § Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnalle asiat esittelee sivistysjohtaja.

## **12 § Tekninen lautakunta**

Teknisessä lautakunnassa on 9 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.

## **13 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **14 § Toimikunnat**

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia ja määrätä niiden tehtävistä ja toimivallasta

## **15 § 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.

### **16 § 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. Vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston valitsemilla edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa.

## **3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **17 § Henkilöstöorganisaatio**

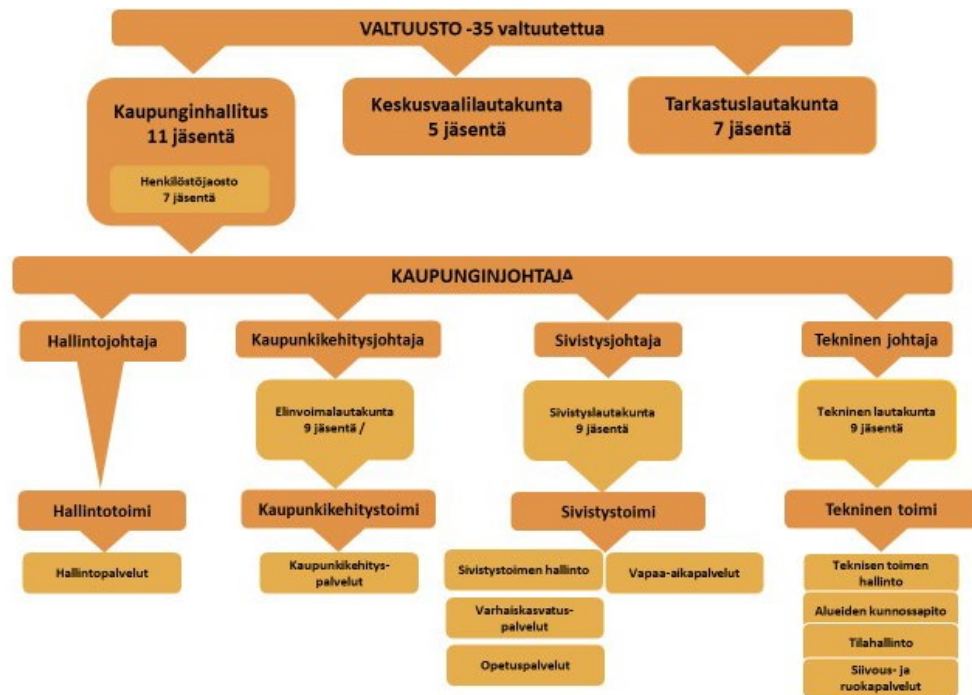
Akaan kaupungin organisaatio jakautuu toimialoihin, jotka ovat hallintotoimi, kaupunki-kehitystoimi, sivistystoimi ja tekninen toimi.

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.

## 18 § 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 hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa esteellinen tai poissa kaupunginjohtajan sijaisena toimii talousjohtaja. Jos kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja ovat kaikki esteellisiä tai poissa, kaupunginjohtajan sijaisena toimii kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

## 19 § 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.

## 20 § Toimialajohtajat

Hallintotoimen toimialaa johtaa hallintojohtaja

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 kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajat vastaavat omalla toimialallaan kaupungin tavoitteiden toteutumisesta ja päätösten toimeenpanosta.

## **21 § 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 määäämissä rajoissa
2. hyväksyä koko toimialaa koskevat laskut
3. hyväksyä tehtäväalueiden ja tulosaluiden 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 sekä kiinteiden laitteiden myynnistä, mikäli myyntihinta on alle 10 000 euroa
9. päättää toimialan maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa summan ollessa enintään 5 000 euroa
10. Antaa lautakunnan puolesta merkityksiltään vähäiset lainsäädäntöön tms liittyvät lausunnot
11. Päättää keskitettyjen palkkaratkaisujen yhteydessä henkilöstön harkinnanvaraisesta palkkauksesta kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston yleisperusteiden mukaisesti
12. päättää virkanimikkeiden ja työsuhteisten tehtävänimikkeiden muutoksista, kun muutoksella ei ole palkkavaikutusta
13. toimialakohtaisten valmius- ja varautumissuunnitelmien hyväksyminen
14. myöntää luvat vapaaksi tulleiden virka- ja työtehtävien haettavaksi julistamiselle niiltä osin kuin kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto edellyttää täyttölupamenettelyä

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.

## **22 § Tehtäväaluejohtajat**

Tehtäväaluejohtajina toimivat:

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Hallintopalvelut         | Hallintojohtaja          |
| Kaupunkikehityspalvelut  | Kaupunkikehitysjohtaja   |
| Sivistystoimen hallinto  | Sivistysjohtaja          |
| Varhaiskasvatuspalvelut  | 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.

### **23 § Tehtäväaluejohtajien yleinen ratkaisovalta**

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

1. tehtäväaluetta koskevien sopimusten ja sitoumusten tekeminen asianomaisen lautakunnan, toimialajohtajan ja hankintaohjeen määäämissä rajoissa
2. tehtäväaluetta koskevien laskujen hyväksyminen
3. tehtäväalueen ja tulosaluiden henkilöstön henkilökohtaisten laskujen hyväksyminen
4. päättää tehtäväalueen hankinnoista, jos toimialajohtaja on päättänyt siirtää hankintapäätöksiin liittyvää toimivaltaansa tehtäväaluejohtajalle
5. tehtäväalueen hallinnassa olevan irtaimiston poistoista/hävittämisestä päättäminen.
6. Tehtäväalueen hallinnassa olevien tilojen sekä alueiden käytöstä ja vuorojenjaosta pl. vuokraaminen edelleen

Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä mainittua ratkaisultaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Tehtäväalueen 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**

#### **24 § Konsernijohto**

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

#### **25 § Konsernijohtoon 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.

## **26 § 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 hankintavaltuuksien perusteella. Hankintapäätöksen yhteydessä toimivaltainen viranomainen voi siirtää toimivallan sopimuksen hyväksymisestä kaupungin muulle viranomaiselle.

## **5 LUKU**

### **TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

## **27 § Valtuuston tehtävät**

Valtuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä.

## **28 § 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 valvoo kaupungin taloutta
3. valvoo ja ohjata kaupungin organisaatiota ja toimintoja
4. valvoo 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:

8. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen, myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan yli 25 000 euroa.
9. irtaimen omaisuuden ja kiinteiden laitteiden myyminen, joka on yhteisarvoltaan yli 30 000 euroa.
10. kaupungin omistamien rakennusten ja maa-alueiden vuokraamisesta ulkopuolisille, mikäli vuokrausaika ylittää kaksi vuotta
11. kaupungille osoitettujen lahjoitusten vastaanottaminen, jotka ovat arvoltaan yli 20 000 euroa.
12. kaupungin omaisuuden vakuuttamista koskevat periaatteet
13. sovinnon tai akordin tekeminen
14. vahingonkorvauksesta päättäminen tapauksissa, joissa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä todennäköisesti yli 5 000 euroa
15. selvityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
16. paino- tai laskuvirheen tai muun vähäisen virheen korjaaminen valtuuston asiakirjoihin
17. pankkitilien käyttöoikeuksien hyväksyminen
18. asuntolainsäädännön mukaan kaupungille kuuluvat tehtävät
19. ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on siihen oikeus
20. kaupungin hankinnat hallintosäännön 9 luvun mukaisesti
21. päättää kaupunginhallituksen ja hallintopalveluiden toimialaan kuuluvien maksujen ja korvausten perimättä jättämisestä yksittäistapauksissa summan ollessa yli 5 000 euroa
22. digitalisaatioon, tietosuojaan, tietoturvaan ja tiedonhallintaan liittyvät tehtävät siltä osin, kun niistä ei vastaa tietohallintoyhteistyön vastuukuntana toimiva Valkeakosken kaupunki
23. käyttää tiedonhallintayksikön johdolle laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta määrättyä toimivaltaa ja nimeää prosesseista, tietovarannoista, tietojärjestelmistä ja tietoturvallisuudesta vastaavat viranomaiset
24. vastaa valmiussuunnittelusta, väestönsuojelusta ja poikkeusolojen järjestelyistä
25. antaa lausunnon, selvityksen, vastineen Akaan kaupungille osoitettuun lausuntopyyntöön pois lukien lautakunnan päätösvaltaan kuuluvaa asiaa koskevaa lausuntopyyntöä, selvitystä tai vastinetta.
26. hyväksyy alle 3milj. euron rakennushankkeiden hankesuunnitelmat
27. Hyväksyy rakennushankkeiden loppuselvitykset
28. Hyväksyy toimialueiden laatimat tarveselvitykset
29. päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.
30. päättää toimialajohtajien palkkauksesta

Kaupunginhallitus voi siirtää edellä mainittua ratkaisovaltaansa 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 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvallta**

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on päättää henkilöstöpoliittisista linjauksista ja palkkauksen periaatteista.

Sen lisäksi mitä muualla tässä hallintosäännössä määrätään henkilöstöjaoston tehtäviä ovat:

1. vastaa henkilöstöä koskevasta strategisesta suunnittelusta
2. päättää henkilöstön tehtäväkohtaisen- ja harkinnanvaraisen palkkauksen yleisperusteista voimassa olevien sopimusten mukaan
3. hyväksyy henkilöstöpäällikön ja muiden työnantajan edustajien käymien virka- ja työehtosopimusneuvotteluiden perusteella syntyneet paikalliset sopimukset
4. päättää henkilöstön työhyvinvointiin liittyvistä asioista ja henkilöstöeduista
5. määrittelee johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat
6. hyväksyy henkilöstöhallinnolliset henkilöstöä koskevat toimintaohjeet
7. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisessa noudattavista periaatteista
8. päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista siten kun 48 §:ssä on määrätty
9. päättää virkanimikkeiden ja työsuhteisten tehtävänimikkeiden muutoksista, kun päätösvaltaa ei ole määrätty §:ssä 44 valtuustolle tai kun valtuusto ei päättä niistä talousarvion hyväksynnän yhteydessä eikä päätösvaltaa ole määrätty toimialajohtajalle.

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:

### **30.1 § 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.

### **30.2 § Hallintojohtaja päättää**

1. Hautaustoimilain mukaisista kotikunnalle kuuluvista tehtävistä

### **30.3 § Henkilöstöpäällikkö päättää**

1. päättää virkojen ja toimien sijoittamisesta sopimuksen mukaisiin palkkahinnoittelun hinnoittelukohtiin sekä palkkaryhmiin ja niiden mukaisiin OSVA-tasoihin kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston hyväksymien yleisperusteiden mukaisesti
2. Päättää keskitettyjen palkkaratkaisujen täytäntöönpanosta
3. päättää henkilöstön (pl. toimialajohtajat) harkinnanvaraisesta palkkauksesta lukuun ottamatta keskitettyjä palkkaratkaisuja
4. Päättää kunnallisten sopimusten mukaisista palveluaikaan sidottujen lisien maksamisesta
5. Päättää henkilöstöä edustavien järjestöjen edustajien työmarkkinakoulutukseen ja pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisesta
6. Päättää pääluottamusmiesten, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen ajankäytöstä
7. vastaa paikallisneuvottelujen käymisestä ja vahvistaa niiden tulokset
8. vastaa paikallisten virka- ja työehtosopimusneuvottelujen käymisestä
9. myöntää luvat yli kuuden kuukauden määräaikaisten vakanssittomien työtehtävien haettavaksi julistamiselle, joille on määrärahavaraus niiltä osin kuin kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto edellyttää täyttölupamenettelyä
10. toimii kaupungin KT:n palkkayhteyshenkilönä
11. vastaa kaupungin yhteistoimintamenettelyiden koordinoinnista

### **30.4 § 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 toimialaan pl. yksilöasiat, joista lausunnon antaa viranhaltija sekä sekä merkityksiltään vähäiset lainsäädäntöön tms liittyvät lausunnot, joista lausunnon antaa toimialajohtaja
6. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen myyminen, vaihtaminen, kaupungille vuokraaminen ja lunastaminen, jotka ovat arvoltaan enintään 25 000 euroa
7. irtaimen omaisuuden sekä kiinteiden laitteiden 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 rakentamislain 99 § 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
3. kaavaluonnoksen ja kaavaehdotuksen laatiminen ja hyväksyminen
4. merkitykseltään vähäisen asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksyminen
5. vaiheittaisen asemakaavan muutoksen hyväksyminen
6. maankäyttösopimusten hyväksyminen
7. kehittämiskorvauksen määrääminen, perimättä jättäminen, vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen ja kehittämiskorvauksen kirjaaminen
8. rakentamiskehotuksen antaminen
9. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä

10. Rakentamislain mukaiset erilliset tonttijaot, tonttijakojen muutokset ja asemakaavan yhteydessä hyväksyttävät tonttijaot
11. poikkeamisluvat (Rakentamislaki 57 §)
12. lykkäyksen myöntäminen rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämisestä
13. kiinteistönmuodostamislaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä vastaaminen
14. joukkoliikennettä koskevat asiat
15. elinkeino- ja työllisyyspolitiikasta vastaaminen
16. Tampereen seudun työllisyysalueen ja Akaan kaupungin välisen pääsopimuksen (sopimus työllisyys- ja elinvoimatehtävien yhteensovittamisesta) alaisten toimintasuunnitelmien hyväksyminen
17. Kotoutumisen edistämistä koskevassa laissa (383/2023) määritellyt kunnan palveluvastuulle kuuluvien asioiden päättäminen, poislukien ne tehtävät jotka on sovittu kuuluvaksi Tampereen Seudun työllisyysalueen vastuulle
18. Toimiminen valmiuslain mukaisena asuntokannan säännöstelyviranomaisena
19. Kaavoitusaloitteista päättäminen
20. Kaavojen vireille tulosta päättäminen
21. kaavoituksen käynnistämis- ja maankäyttösopimusten hyväksyminen

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.

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii kunta Tampereen kaupunki ja yhteistyökuntina Akaa, Juupajoki, Kangasala, Kuhmoinen, Lempäälä, Nokia, Orivesi, Pirkkala, Pälkäne, Ruovesi, Urjala, Valkeakoski, Vesilahti, Virrat ja Ylöjärvi.

### **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 etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
6. luvista vuokrasopimuksen siirtoon edelleen kolmannelle osapuolelle, mikäli vuokrasopimuksessa on mahdollistettu siirto ja edellytetään kaupungin lupaa

### 34 § 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
2. perusopetuksen koulujen ja lukion painotuksista
3. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen lukuvuosittaisista työ- ja loma-ajoista
4. esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetusten periaatteista
5. perusopetuksen oppilaaksiottoalueista
6. koulujen kerhotoiminnan ja ap/ip-toiminnan periaatteista
7. asettaa strategisessa suunnittelussaan hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi tavoitteet ja määrittelee tavoitteita tukevat toimenpiteet (Vuositainen hyvinvointisuunnitelma)
8. Päättää tilojen ulosvuokrauksen hinnastot
9. Avustusten jakamisen periaatteet

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

### 35 § 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
2. tehdä kadunpitopäätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset sekä päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille
3. päättää maantielaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
4. päättää yksityisistä teistä annetussa laissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
5. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
6. päättää tieliikennelaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
7. toimii Alueidenkäyttölain 13 a luvun (hulevesi) lain mukaisena monijäsenenä toimielimenä

8. toimii Alueidenkäyttölain 103 g §:n (hulevesi) mukaisena rajakohdan määräävänä viranomaisena
9. toimii vesihuoltolain (119/2001) 5 §:ssä tarkoitettuna kunnan vesihuollon kehittämisestä vastaavana viranomaisena, hyväksyy vesihuoltolain 8 §:n mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen sekä vastaa lain mukaisesti vesihuoltolaitosten yleisestä valvonnasta lukuun ottamatta ympäristönsuojelu- ja terveydensuojeluviranomaisen tehtäviä
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 150 000 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
17. päättää kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta
18. Päättää rakennusten ylläpitoluokituksista

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-Kurijärven 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.

## **36 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **36.1 § Tekninen johtaja päättää**

1. Rakennus- ja tilahankkeissa tekninen johtaja voi päättää teknistä toimialaa koskevat kansallisen kynnsarvon alittavat julkiset hankinnat ja sopimukset enintään 150 000 euroa
2. Hyväksyy budjetin mukaiset rakennushankkeiden alle 100 000 euron lisä- ja muutostyöt
3. Hyväksyy rakennushankkeen vastaanottotarkastuksen
4. allekirjoittaa Akaan kaupungin rakentamislupahakemukset
5. hyväksyy metsänhoitosuunnitelman mukaisen puuston myynnin
6. toimii kaupungin valmiusyhdyshenkilönä ja valmiussuunnittelusta vastaavana viranhaltijana

7. antaa kunnan vesihuollon kehittämisestä vastaavana viranomaisena vesihuoltolain mukaiset lausunnot

### **36.2 § Kunnossapitopäällikkö päättää**

1. ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä
2. Tilapäiset liikennemerkkit ja -järjestelyt enintään 12kk ajalle
3. kunnan suostumuksen antamisesta liikenteenohjauslaitteen asettamiseen muulle kuin maantielle, kadulle tai kunnan hallinnoimalle tielle sekä tieliikennelain mukaisesta lain vastaisesti asetetun liikenteenohjauslaitteen poistamisesta

### **36.3 § 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 tilojen sisään- ja ulosvuokraussopimukset

### **36.4 § Katuinsinööri päättää**

1. alueidenkäyttölain (132/1999) 161 ja 161 a §:n mukaisista yhdyskuntaa palvelevien johtojen ja muiden yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisista kaupungin omistamilla yleisillä alueilla ja kaupungin kiinteistöillä
2. alueidenkäyttölain 89 §:n mukaisista johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisistä katualueilla
3. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain (669/1978) 14 a §:n mukaisista kaivu- ja työluvista yleisillä alueilla

### **37 § 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.

### **38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

Muiden toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee vastaava toimialajohtaja tai hallintojohtaja.

### **39 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **40 § 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.

#### **41 § 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.

#### **42 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää määräaikaisten virkojen perustamisesta.

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

Työsuhteisen vakanssin nimikemuutoksesta sekä muiden kuin edellä mainittujen virkojen virkanimikemuutoksesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto silloin, kun muutoksella on palkkavaikutuksia. Toimialajohtaja päättää virkanimikkeiden ja työsuhteisten tehtävänimikkeiden muutoksista, kun muutoksella ei ole palkkavaikutusta.

#### **44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

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

## **45 § Henkilöstövalinnat**

Henkilöstö otetaan Akaan kaupungin palvelukseen.

### **Valtuusto**

valitsee kaupunginjohtajan, toimialajohtajat ja talousjohtajan.

### **Kaupunginhallitus**

valitsee henkilöstöpäällikön

### **Lautakunnat**

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

### **Kaupunginjohtaja**

päätää 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 ratkaisuvalltaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosyksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimenhaltijalle.

## **46 § Koeajan määrääminen**

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

## **47 § 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 luetteloa.

## **48 § 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.

## **49 § Viran ja työsuhteen haettavaksi julistaminen**

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

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetään siitä, milloin virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö ilman hakumenettelyä. Lisäksi mitä ao. lain 4 §:n 3 momentissa säädetään, vakituisessa työsuhteessa oleva henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä tilanteessa, jossa aiempi työsuhteeseen tehtävä lakkautetaan ja perustetaan tehtäväkuvaltaan vastaava virka ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä.

## **50 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

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

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

### **51 § 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.

### **52 § 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.

### **53 § 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.

### **54 § 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 työvapaiisiin.

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/toimenhaltijalle.

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

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

## **56 § 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.

## **57 § 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.

## **58 § 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.

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

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

Toimialajohtajien osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat ja tehtäväaluejohtajat päättävät kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Tehtäväalueen johtaja voi siirtää edellä mainittua ratkaisovaltaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosyksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimenhaltijalle.

## **60 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Muiden viranhaltijoiden osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka on valinnut henkilön virkaan. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtaja voi päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ennen kaupunginhallituksen kokousta. Toimialajohtaja voi päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ennen lautakunnan kokousta.

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

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

### **62 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

### **63 § 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.

### **64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **65 § Palkan takaisinperintä**

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

### **66 § Viranhaltijoiden muu ratkaisuvaltta 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 ratkaisuvalttaa omalla tehtäväalueellaan tulosalueen, tulosityksikön tai toimintayksikön/kustannuspaikan/kohteen viranhaltijalle/toimienhaltijalle.

## **7 LUKU**

### **TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **67 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta

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

## **68 § 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.

## **69 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman

## **70 § 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.

## **71 § 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**

### **72 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

### **73 § 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.

### **74 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

### **75 § 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 hankekohtaiset 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.

### **76 § 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.

### **77 § 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 kiinteät laitteet, osakkeet ja osuudet, luovuttamisesta ja vuokraamisesta

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| päättää toimialansa osalta | yhteisarvo            |
| tehtävälajejohtaja         | alle 5000 euroa       |
| toimialajohtaja            | 5000-10 000 euroa     |
| lautakunta                 | 10 000 – 30 000 euroa |
| kaupunginhallitus          | yli 30 000 euroa      |

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille viranomaisille.

## **78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

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

## **79 § 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.

## **80 § 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.

### **81 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 LUKU HANKINNAT**

### **82 § 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.

### **83 § Toimivalta hankintapäätöksistä**

Kaupungin hankinnoista on toimivalta päättää seuraavasti:

| <u>Hankinnan arvo (alv 0%)</u> | <u>Päätätaja</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 päättäjä kuin alkuperäisestä sopimuskaudesta ellei päätöksen tehnyt viranomainen ole siirtänyt toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## **10 LUKU**

### **ULKOINEN VALVONTA**

#### **84 § 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.

#### **85 § 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.

#### **86 § 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.

### **87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **88 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **89 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **90 § 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**

### **91 § 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

## **92 § 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.

## **93 § 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.

## **94 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksessa huomioidaan sisäisen tarkastuksen tehtävät.

# **III OSA – VALTUUSTO**

## **12 LUKU**

### **VALTUUSTON TOIMINTA**

## **95 § 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.

## **96 § 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.

### **97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **98 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **13 LUKU**

### **VALTUUSTON KOKOUKSET**

### **99 § 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.

## **100 § 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.

## **101 § 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.

## **102 § 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.

## **103 § 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.

## **104 § 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.

## **105 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **106 § 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 kokouskutsussa mainittujen henkilöiden puheoikeudesta.

## **107 § 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.

## **108 § 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.

## **109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **110 § 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.

### **111 § 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.

### **112 § 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.

### **113 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetystä 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 valmistelemia asioita 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.

#### **114 § 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 kokoukseen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

#### **115 § 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.

#### **116 § 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.

#### **117 § 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.

#### **118 § 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.

### **119 § 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.

### **120 § 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.

### **121 § 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.

### **122 § 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**

### **123 § 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.

### **124 § 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.

### **125 § 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.

### **126 § 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.

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

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

### **128 § 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.

### **129 § 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.

### **130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **131 § 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**

#### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Enintään 60 minuutin kestoinen 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**

### **135 § 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.

### **136 § Kokouksiin osallistuvat viranhaltijat ja taloudelliset etuudet**

Toimielimen kokouksissa läsnä olevaan viranhaltijaan ja työntekijään sovelletaan samoja periaatteita kuin luottamushenkilöönkin. Sihteerinä ja esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Kokouspalkkiota laskettaessa kaupungin

johtoryhmään kuuluvalla viranhaltijalla 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.

### 137 § 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 kotiaänestyksen 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 käytettävissä.

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.

### 138 § Vuosipalkkiot

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan puheenjohtajille kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Valtuuston puheenjohtaja           | 2800 euroa |
| Kaupunginhallituksen puheenjohtaja | 3200 euroa |
| Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 1500 euroa |
| Elinvoimalautakunnan puheenjohtaja | 1000 euroa |

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Sivistyslautakunnan puheenjohtaja                    | 1000 euroa |
| Teknisen lautakunnan puheenjohtaja                   | 1000 euroa |
| Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston puheenjohtaja | 1000 euroa |

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

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

### **139 § 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.

### **140 § 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 toimisuhteessa, 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.

### **141 § 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.

### **142 § 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.

### **143 § 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.

#### **144 § Pöytäkirjat palkkioperusteina ja palkkioiden maksaminen**

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden muiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä 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 KOKOUSHENNETTELY**

#### **145 § 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.

#### **146 § 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.

### **147 § 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.

### **148 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **149 § 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.

### **150 § 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.

### **151 § 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.

### **152 § 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.

### **153 § 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.

### **154 § 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.

### **155 § 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.

### **156 § 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.

### **157 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **158 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

### **159 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **160 § 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.

## **161 § Kokouskutsussa mainitseamattoman 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.

## **162 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Elinvoimalautakunnan esittelijöistä määrätään 10 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijästä määrätään 11 §:ssä.

Teknisen lautakunnan esittelijästä määrätään 12 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 86 §:ssä.

## **163 § 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.

## **164 § 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 toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **165 § 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.

### **166 § 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.

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

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

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

### **168 § 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.

### **169 § Äänestys ja vaali**

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

### **170 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **171 § 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**

#### **172 § 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.

#### **173 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, 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. Toimitielin 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.

#### **174 § 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.

#### **175 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa ao. toimialajohtaja ja pääsääntöisesti varmentaa asian valmistelija tai tehtäväalueen johtaja, jollei toimitielin 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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

### **176 § 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 hallintosääntö 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 kadunpitopäätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset sekä päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 § ja 86 §)
2. päättää maantielaissa kunnalle määrätystä tehtävistä
3. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle määrätystä tehtävistä
4. päättää tieliikennelaissa kunnalle määrätystä 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, sivistysjohtajan, kaupunkikehitysjohtajan, teknisen johtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **46 § Henkilöstövalinnat**

Henkilöstö otetaan Akaan kaupungin palvelukseen.

#### **Valtuusto**

valitsee kaupunginjohtajan, toimialajohtajat sekä hallintojohtajan ja talousjohtajan.

Kriisiaikana valinnat tekee kaupunginhallitus.

#### **Valiokunnat ja lautakunnat**

valitsevat tehtäväalueiden johtajat, elinkeinopäällikön, koulujen hallinnolliset rehtorit, -apulais-rehtorit 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, tulosityksikön 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:

| <u>Hankinnan arvo (alv 0%)</u> | <u>Päätäjä</u>                       |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 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.

