



Ulvilan kaupungin hallintosääntö

Muutos 1.3.2026 alkaen

Valtuusto 23.2.2026 § xx

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1 luku Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	1
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Kaupungin viestintä	2
2 luku Toimielinorganisaatio	3
6 § Valtuusto	3
7 § Kaupunginhallitus ja konsernijaosto.....	3
8 § Tarkastuslautakunta.....	3
9 § Lautakunnat	4
10 § Vaalitoimielimet.....	4
11 § Vaikuttamistoimielimet	4
3 luku Henkilöstöorganisaatio	5
12 § Henkilöstöorganisaatio	5
13 § Kaupunginjohtaja	5
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	5
15 § Toimialat	5
15.1 § Keskushallinnon toimiala	6
15.2 § Sivistyksen toimiala	6
15.3 § Tekninen toimiala.....	7
16 § Vastuualueiden päälliköt.....	8
17 § Yksiköiden esihenkilöt	8
18 § Työvoiman käyttö	8
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	10
19 § Konsernijohto	10
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	10
21 § Sopimusten hallinta.....	11
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	12
22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	12

23 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	14
24 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta	15
25 § Vastuualueiden päälliköiden ja yksiköiden esihenkilöiden yleiset tehtävät ja toimivalta.....	16
26 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	17
27 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	18
28 § Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	19
29 § Kaupunkisuunnittelun johtajan tehtävät ja toimivalta	19
30 § Maankäyttöinsinöörin tehtävät ja toimivalta	20
31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
32 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta	21
33 § Rehtorien tehtävät ja toimivalta	22
34 § Varhaiskasvatuspäällikön tehtävät ja toimivalta	23
35 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta	24
36 § Liikunta- ja nuorisopalveluiden päällikön tehtävät ja toimivalta.....	24
37 § Kulttuuri- ja kirjastopalveluiden päällikön tehtävät ja toimivalta	24
38 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
39 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
40 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	26
41 § Kaupungininsinöörin tehtävät ja toimivalta	27
42 § Talonrakennusinsinöörin tehtävät ja toimivalta	27
43 § Vesihuoltoinsinöörin tehtävät ja toimivalta	27
44 § Palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	28
45 § Päivystävän työnjohdon tehtävät ja toimivalta	28
46 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	28
47 § Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta	29
48 § Toimivallan edelleen siirtäminen	29
49 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	29
50 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	30
51 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	31
52 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	31
53 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	31
54 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	31

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa32

55 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	32
56 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	32
57 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	32
58 § Kelpoisuusvaatimukset	32
59 § Haettavaksi julistaminen	32
60 § palvelussuhteeseen ottaminen.....	33
61 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	33
62 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	33
63 § Viranhaltijoiden toimivalta henkilöstöasioissa	34
64 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	34
65 § Sivutoimet.....	34
66 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	34
67 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	35
68 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	35
69 § Lomauttaminen	35
70 § Palvelussuhteen päättyminen	36
71 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
72 § Palkan takaisinperiminen	36

8 luku Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen 37

73 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	37
74 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	37
75 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	38
76 § Lautakunnan ja toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	38
77 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä.....	38

II OSA Talous ja valvonta39

9 luku Taloudenhoito39

78 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	39
79 § Talousarvion täytäntöönpano	39
80 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	39
81 § Talousarvion sitovuus	39
82 § Talousarvion muutokset.....	40
83 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	40

84 § Rahatoimen hoitaminen.....	40
85 § Maksuista päättäminen.....	40
86 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	41
10 luku Ulkoinen valvonta	42
87 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	42
88 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	42
89 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	42
90 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	43
91 § Tilintarkastusyhteisön valinta	43
92 § Tilintarkastajan tehtävät.....	43
93 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	43
94 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	43
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	44
95 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
96 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
97 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
III OSA Valtuusto.....	45
12 luku Valtuuston toiminta.....	45
98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	45
99 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	45
100 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	45
101 § Istumajärjestys	46
13 luku Valtuuston kokoukset	47
102 § Valtuuston varsinainen kokous.....	47
103 § Kokouskutsu	47
104 § Esityslista.....	47
105 § Sähköinen kokouskutsu.....	48
106 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	48
107 § Jatkokokous.....	48
108 § Varavaltuutetun kutsuminen	48
109 § Läsnäolo kokouksessa	48
110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
111 § Kokouksen johtaminen.....	49

112 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	49
113 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	49
114 § Esteellisyys.....	49
115 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	50
116 § Puheenvuorot.....	50
117 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	51
118 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
119 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
120 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	51
121 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	52
122 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	52
123 § Toimenpidealoite/ponsi.....	52
124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	53
125 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	53
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	54
126 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	54
127 § Enemmistövaali	54
128 § Valtuuston vaalilautakunta.....	54
129 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	55
130 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	55
131 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	55
132 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	55
133 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	55
134 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	56
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	57
135 § Valtuutettujen aloitteet	57
136 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	57
137 § Kyselytunti.....	57
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	59
16 luku Kokousmenettely	59
138 § Määräysten soveltaminen	59
139 § Toimielimen päätöksentekotavat	59
140 § Sähköinen kokous	59

141 § Sähköinen päätöksentekomenettely	59
142 § Kokousaika ja -paikka.....	60
143 § Kokouskutsu	60
144 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	60
145 § Jatkokokous.....	60
146 § Varajäsenen kutsuminen.....	61
147 § Läsnäolo kokouksessa.....	61
148 § Kokouksen julkisuus	61
149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	61
150 § Tilapäinen puheenjohtaja	62
151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	62
152 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	62
153 § Esittely	62
154 § Esteellisyys.....	63
155 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	63
156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	63
157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	64
158 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	64
159 § Äänestys ja vaali.....	64
160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	64
161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	65
17 luku Muut määräykset	66
162 § Aloiteoikeus	66
163 § Aloitteen käsittely	66
164 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	66
165 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	67
166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	67
V OSA	68
18 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja matkustaminen	68
167 § 18. luvun soveltamisala.....	68
168 § Kokouspalkkiot	68
169 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	69
170 § Vuosipalkkiot.....	69

171 § Sihteerin palkkio	69
172 § Eriyistehtävät.....	69
173 § Edustajainkokoukset	70
174 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	70
175 § Ansionmenetyksen korvaus	70
176 § Vaatimusten esittäminen	71
177 § Palkkioiden maksaminen.....	71
178 § Matkakustannusten korvaukset.....	71
179 § Palkkiosäännön tulkintaa koskevien erimielisyyksien ratkaiseminen	71
Liite 1 Hankintojen, sopimusten ja sitoumusten päätösvaltarajat	72
Liite 2 Ulvilan kaupungin organisaatio.....	73

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii viranhaltija hallintosäännön 14 §:n mukaisessa järjestyksessä.

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 kaupungin hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kaupungin viestintä

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

Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Ulvilan valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 98 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus ja konsernijaosto

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kaupunginhallituksen tehtävistä ja toimivallasta säädetään tarkemmin 22 §:ssä.

Kaupunginhallituksessa on konsernijaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Kaupunginhallituksen konsernijaoston asettaa kaupunginhallitus. Kaupunginhallituksen konsernijaoston jäsenistä kaupunginhallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen konsernijaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja ja pöytäkirjanpitäjänä konsernijaoston valitsema viranhaltija.

Kaupunginhallitus voi perustaa alaisuuteensa tai lautakuntien alaisuuteen toimikunnan. Jos kaupunginhallitus perustaa toimikunnan, se valitsee toimikunnan jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä päättää toimikunnan toimikauden ja tehtävät.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varsinaista jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja toimivallasta säädetään tarkemmin hallintosäännön 10. luvussa.

9 § Lautakunnat

Tässä pykälässä mainittujen lautakuntien toimikausi on valtuustokausi. Lautakuntien puheenjohtajat valitaan valtuuston jäsenistä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunta valitsee itselleen pöytäkirjanpitäjän.

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Lautakunnan tehtävistä säädetään tarkemmin hallintosäännön 31 §:ssä.

Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Lautakunnan tehtävistä säädetään tarkemmin hallintosäännön 38 §:ssä.

Lupalautakunta

Lupalautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Lautakunnan tehtävistä säädetään tarkemmin hallintosäännön 39 §:ssä.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Kaupunginhallitus hyväksyy kullekin vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Lisäksi kaupungissa on kulttuuri- ja vapaa-aikakööri, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää sivistyslautakunta.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin ja edelleen vastuualueisiin ja edelleen yksiköihin. Kaupungin organisaatorakenne on liitteenä numero 2.

13 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä jäljempänä tässä hallintosäännössä.

Kaupunginjohtaja toimii kaupungin operatiivisen toiminnan johtajana.

Kaupunginjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii seuraavan sisäntulojärjestyksen mukaisesti:

1. talous- ja hallintojohtaja
2. sivistys- ja hyvinvointijohtaja
3. tekninen johtaja
4. kaupunkisuunnittelun johtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja ratkaisuvallasta säädetään hallintosäännön 26 §:ssä.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginjohtaja päättää yhteistyössä kaupunginhallituksen kanssa toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

15 § Toimialat

Toimialat ovat keskushallinnon toimiala, sivistyksen toimiala ja tekninen toimiala.

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

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

15.1 § Keskushallinnon toimiala

Keskushallinnon toimiala kuuluu kaupunginhallituksen alaisuuteen. Keskushallinnon toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja, joka toimii keskushallinnon toimialajohtajana.

Keskushallinnon tehtävänä on

- valtuuston, kaupunginhallituksen, kaupunginhallituksen konsernijaoston, yhteistyötoimikunnan sekä keskusvaalilautakunnan valmistelu- ja toimeenpanotehtävät
- kaupungin organisaation hallinnollisesta ja oikeudellisesta neuvonnasta ja ohjeistamisesta vastaaminen
- taloushallinnon prosesseista vastaaminen ja taloushallinnon ostopalvelujen koordinointi, sisäisen laskennan ja kassanhoidon järjestäminen
- henkilöstöhallinnon ohjaus, palkkaus- ja palvelussuhdeasioiden sekä henkilöstön työhyvinvoinnin ja osaamisen kehittämisen järjestäminen
- työsuojelun järjestäminen
- arkistoinnin ja asianhallinnon järjestäminen
- keskitettyjen hankintojen koordinointi
- tietohallintopalveluiden järjestäminen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti
- työllisyyttä edistävien palveluiden järjestäminen
- kaavoituksen ja kartoituksen järjestäminen
- kaupungin tonttitarjonnasta huolehtiminen
- kaupungin maaomaisuuden hallinnasta vastaaminen.

Keskushallinto jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. Talouden ja hallinnon tukipalvelut, jonka toimintaa johtaa talous- ja hallintojohtaja
2. Kaupunkikehitys, jonka toimintaa johtaa kaupunkisuunnittelun johtaja
3. Elinvoima ja elinkeino, jonka toimintaa johtaa kaupunginjohtaja
4. Työllisyydenhoito, jonka toimintaa johtaa talous- ja hallintojohtaja
5. Kaupunginhallituksen hallinto ja yhteistoiminnassa järjestettävät palvelut, jonka toimintaa johtaa kaupunginjohtaja.

15.2 § Sivistyksen toimiala

Sivistyksen toimiala kuuluu sivistyslautakunnan alaisuuteen. Sivistyksen toimialaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja, joka toimii sivistyksen toimialan toimialajohtajana.

Sivistyksen toimialan tehtävät käsittävät varhaiskasvatuksen, opetuksen, kulttuurin, kirjaston, nuorisotyön, etsivän nuorisotyön, liikunnan sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen tehtävät kunnassa.

Kasvatus- ja opetustehtäviä ovat:

- järjestää lain mukaisia varhaiskasvatuspalveluita
- järjestää perusopetuslain mukaista esiopetusta, perusopetusta, tutkintokoulutukseen valmentavaa koulutusta, lasten aamu- ja iltapäivätoimintaa
- järjestää lukiokoulutusta.

Kulttuuri- ja kirjastotehtäviä ovat:

- tukea ja aktivoida paikallisten yhdistysten ja yksityisten henkilöiden kulttuuritoimintaa sekä järjestää kulttuuritoimintaa ja -tapahtumia
- järjestää museotoimintaa
- edistää matkailua
- tuottaa ja järjestää lain mukaisia kirjastopalveluja, joiden tehtävänä on tyydyttää yleistä sivistyksen, tiedon ja virkistys tarvetta sekä tukea opiskelua, omatoimista tiedonhankintaa ja kirjallisuuden ja taiteen harrastusta.

Nuorisotyön ja liikunnan tehtäviä ovat:

- tarjota kuntalaisille lain mukaisia laadukkaita, monipuolisia ja virikkeellisiä peruspalveluja vapaa-ajan harrastusmahdollisuuksien osalta
- vastata liikuntapalvelujen, nuorisotyön, etsivän nuorisotyön, nuorisovaltuuston ja uimahallin toimintojen suunnittelusta, kehittämisestä sekä toiminnan järjestämisestä
- luoda yleiset edellytykset paikkakunnan nuorisotyölle ja liikunnalle;
- avustaa paikallisia urheiluseuroja, erityisliikuntaa/soveltavaa liikuntaa järjestäviä yhdistyksiä ja nuorisoyhdistyksiä sekä nuorten omia toimintaryhmiä
- lisätä edellytyksiä kuntalaisten terveyttä edistävälle liikunta-aktiivisuudelle sekä tukea nuorten osallisuutta, itsenäistymistä, yhteisöllisyyttä ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Sivistyksen toimiala jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. Koulutuspalvelut hallinto, jonka toimintaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja
2. Varhaiskasvatus ja esiopetus, jonka toimintaa johtaa varhaiskasvatuspäällikkö
3. Perusopetus, jonka toimintaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja
4. Lukiokoulutus, jonka toimintaa johtaa lukion rehtori
5. Kirjasto- ja kulttuuripalvelut, jonka toimintaa johtaa kulttuuri- ja kirjastopalveluiden päällikkö
6. Liikunta- ja nuorisopalvelut, jonka toimintaa johtaa liikunta- ja nuorisopalveluiden päällikkö.

15.3 § Tekninen toimiala

Tekninen toimiala kuuluu teknisen lautakunnan alaisuuteen. Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja, joka toimii teknisen toimialan toimialajohtajana.

Teknisen toimialan tehtävänä on huolehtia kaupungin toimesta tapahtuvasta rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä yleisten alueiden, talonrakennuksen, kunnallistekniikan ja vesihuollon osalta. Lisäksi teknisen toimialan tehtäviin kuuluvat rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu ja kaupungin ateria- ja puhtauspalvelut.

Tekninen toimiala jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. Kunnallistekninen hallinto, jonka toimintaa johtaa tekninen johtaja
2. Suunnittelu- ja maanrakennus, jonka toimintaa johtaa kaupungininsinööri
3. Tilapalvelut, jonka toimintaa johtaa talonrakennusinsinööri
4. Isännöintipalvelut, jonka toimintaa johtaa isännöitsijä
5. Vesihuolto, jonka toimintaa johtaa vesihuoltoinsinööri
6. Ateria- ja puhtauspalvelut, jonka toimintaa johtaa palvelupäällikkö
7. Rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu, jonka toimintaa johtaa rakennustarkastaja.

16 § Vastuualueiden päälliköt

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin hallintosäännön 15 §:n 1–15 § 3 momentissa määritellyllä tavalla. Vastuualueen päällikkö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

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

17 § Yksiköiden esihenkilöt

Vastuualueet voivat jakautua edelleen yksiköihin, joiden toimintaa johtaa yksikön esihenkilö.

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualueen päällikön alaisuudessa.

Vastuualueen päällikkö määrää yksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa yksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Työvoiman käyttö

Henkilökunta on Ulvilan kaupungin palveluksessa.

Toimialajohtaja johtaa, ohjaa ja koordinoi toimialansa työvoiman tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

Vastuualueen päällikkö päättää vastuualueensa työvoiman käytöstä. Mikäli vastuualue on jaettu yksiköihin, voi vastuualueen päällikkö oikeuttaa yksikön esihenkilön päättämään yksikön työvoiman käytöstä.

Henkilökunnan sijoittamisesta toimialoille, vastuualueille ja yksiköihin päätetään julistettaessa virka, toimi tai työtehtävä avoimeksi.

Kaupunginjohtaja päättää henkilöstön siirtämisestä toimialalta toiselle kuultuaan asianomaista henkilöä sekä toimialajohtajia.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialan sisällä eri vastuualueilla kuultuaan asianomaista henkilöä ja asianomaisen vastuualueen päällikköä.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginhallituksen konsernijaosto

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle
3. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.

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

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen toimivallasta ja yleisistä tehtävistä säädetään kuntalaissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa. Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on ohjata ja johtaa kuntaorganisaatiota siten, että kunta toimii tuloksellisesti ja palveluhenkisesti valtuuston hyväksymän strategian, taloussuunnitelman, talousarvion ja valtuuston päätösten tavoitteiden mukaisesti, seurata kuntataloutta, johtaa kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja yhteistoimintamenettelyä sekä edistää kuntien välistä yhteistoimintaa ja sidosryhmäsuhteita.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty kaupunginhallituksen päätettäväksi, kaupunginhallitus päättää seuraavat asiat:

1. Kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen kaupungille talousarviossa myönnettyjen määrärahojen ja valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan. Mikäli kauppahinta ylittää 200 000 euroa, asiasta päättää valtuusto.
2. Kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myyminen, vaihtaminen ja vuokraaminen valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, kuitenkin siten, että kaupunginhallitus voi päättää yksittäisten hinnoittelemattomien tonttien tai kaupunkikehityksen kannalta merkitykseltään vähäisen maan myynti- ja vuokraushinnoista sekä muista ehdoista.
3. Kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen ja ottaminen.
4. Hankinnat, irtaimen omaisuuden poistaminen ja luovuttaminen päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.
5. Kaupungille uskotun valtionperinnön tai lahjoituksen vastaanottaminen sekä kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antaminen, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty.
6. Toimialaansa ja useaa toimialaa koskevien sopimusten, vakuuksien ja sitoumusten hyväksyminen päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.
7. Toimialaansa ja useaa toimialaa koskevien yhteistyötahojen pyytämien lausuntojen antaminen.
8. Kaupungin arkistoinnin ja sen keskusarkiston johtaminen ja valvominen.
9. Enintään kolmen miljoonan euron talonrakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksyminen sisältäen huonetilaohjelman, luonnospiirustukset ja kustannusarvion. Yli kolmen miljoonan euron talonrakennushankkeiden osalta valtuusto hyväksyy hankesuunnitelman sisältäen huonetilaohjelman, luonnospiirustukset ja kustannusarvion.

Hankesuunnitelmaan sisältyy tarveselvitys. Tarveselvitys voidaan tehdä myös omana osiona.

10. Talonrakennushankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksyminen ja työn aloittamisen ajankohdasta päättäminen.
11. Asemakaavan ja yleiskaavan laatiminen ja muuttaminen sekä asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioiminen.
12. Vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksyminen.
13. Asemakaava-alueen yleisen alueen, katujen ja liikennealueiden, puistojen ja vastaavien alueiden nimen ja numerotietojen muuttaminen.
14. Kaavoituskatsauksen ja kaavoitus-/maankäyttösopimusten hyväksyminen.
15. Kaupungin päätösvallassa olevat erilliset sijoittamis- ja poikkeamisluvat (RakL 43, 57 ja 58 §) sekä puhtaan siirtymän sijoittamisluvat (RakL 43 a §).
16. Kaupungin päätösvallassa olevat erilliset maankäyttö- ja rakennuslain (alueidenkäyttölain) mukaiset suunnittelutarveratkaisut, jotka on haettu ennen 1.1.2025 MRL ja AkL 137 §).
17. Kaavan, rakennusjärjestyksen, poikkeamisluvan, sijoittamisluvan tai muun vastaavan lupahakemuksen hyväksymistä koskevan päätöksen muutoksenhakuasiat (RakL 43 §).
18. Lausunnon antaminen rakennusvalvontaviranomaiselle rakentamisluvan sijoittamisen edellytyksiä koskevalta osalta hankkeissa, joiden vaikutusten merkittävyys ei ole vähäinen (RakL 43 §).
19. Yleiskaavan laatimiskustannusten korvausten perimisestä päättäminen sekä asemakaavan laatimisesta perittävästä korvauksesta päättäminen.
20. Rakennuskiellon määrääminen ja toimenpiderajoitukset asema- ja yleiskaavan laatimisen ollessa vireillä.
21. Rakentamiskehotuksen antaminen maanomistajalle.
22. Maan lunastusluvan hakeminen ja lunastamiseen liittyvät toimenpiteet.
23. Talousarviolainan ottaminen kaupungille hyväksytyn talousarvion mukaisesti.
24. Tilapäislainan antaminen kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä enintään yhdeksi vuodeksi ja 500 000 euroon saakka.
25. Helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se on sallittua lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta.
26. Saatavien poistaminen tileistä.
27. Vahingonkorvauksen myöntäminen päätösvaltarajataulukon mukaisesti.
28. Maaseututoimeen liittyvät kaupungin päätettäväksi kuuluvat asiat.

29. Yleisistä virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen.
30. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpano ja niiden määräysten soveltaminen.
31. Yhteistoimintamenettelystä vastaaminen.
32. Henkilöstön palkkauksen yleisperusteista sekä harkinnanvaraisesta palkkauksesta päättäminen.
33. Työterveyshuollon järjestäminen.
34. Henkilöstöä koskevat merkittävät suositussopimukset ja toimintaohjeet.
35. Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien sekä työnantajaa edustavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden määrittelemine.
36. Kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien palkkauksen tarkistaminen.
37. Työsuojelupäällikön valitseminen.
38. Esitysten ja hakemusten tekeminen kaupungin hakemista kunniamerkeistä.
39. Kaupunginhallituksen edustajien nimeäminen lautakuntiin, ei kuitenkaan tarkastuslautakuntaan eikä keskusvaalilautakuntaan. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.
40. Kaupungin edustajien nimeäminen eri yhteisöihin, joissa kaupunki on osallisena.
41. Lausunnon tai selityksen antaminen valtuuston puolesta sen päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava.
42. Hankintaohjeiden antaminen.
43. Tarvittaessa tehtävää tai toimintoa varten toimikunnan/työryhmän nimeäminen enintään toimikaudekseen.
44. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden antaminen.
45. Etuosto-oikeuden käyttämisestä päättäminen.
46. Kaupungille tehdyn myyntitarjouksen hylkäämisestä ja vastatarjouksen tekemisestä päättäminen.
47. Varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta päättäminen valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.
48. Ilmastolain mukaisten velvoitteiden toteutumisen seuraaminen.
49. Yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksyminen.
50. Kaupungin osallistumisesta päättäminen poikkihallinnollisiin kehittämishankkeisiin ja/tai -projekteihin.
51. Asiat, joita ei ole säädetty tai muuten määrätty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan.

23 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan tehtävänä on tehtäväalueellaan sen lisäksi, mitä laissa on säädetty tai muussa säännössä määrätty

1. ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti sekä päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja toimintasäännöistä
2. vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kaupunginhallitus ja valtuusto ratkaisevat
3. päättää palveluiden järjestämistä ja kehittämistä koskevista toimintaperiaatteista
4. hyväksyä toiminnassa tehtävät sopimukset, joista päättämistä ei ole siirretty viranhaltijoille
5. tehdä kaupunginhallitukselle esitys talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi
6. päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta ja vastata sen noudattamisesta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
7. laatia toimintakertomus
8. päättää toiminnassa perittävistä maksuista, taksoista, vuokrista ja laskutusperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
9. antaa kaupungin puolesta lausunnot lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, jollei lausuntopyynnöstä tai käsiteltävänä olevan asian luonteesta muuta johdu sekä muutoinkin käyttää kaupungin puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa
10. asettaa toiminnassa tarvittavat toimikunnat, asiakasraadit ja vastaavat
11. päättää yli 10 000 euron vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kaupunki katsotaan korvausvelvolliseksi
12. päättää tehtäväalueen avustuksista
13. päättää muista tehtäväalueensa asioista sekä tehtäväalueensa lainsäädännössä säädetyistä tehtävistä, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle.
14. Kyseisen pykälän säädöksiä ei sovelleta lupalautakuntaan.

24 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta

Kunkin toimialajohtajan tehtävänä on tehtäväalueellaan sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on säädetty

1. johtaa ja kehittää toimialan toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja toimialojen sisäisestä ja välisestä yhteistyöstä
2. vastata toimialan toiminnan kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja päättää voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
3. vastata toimialan talousarviovalmistelusta, käyttösuunnitelman valmistelusta sekä määrärahojen toteutumisen seurannasta
4. seurata toimialallaan toimintaa kuntayhtymissä tai kuntien välisissä yhteistoiminta-alueissa, joissa kaupunki on jäsenenä

5. päättää vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi enintään 10 000 euroon saakka
6. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta enintään 10 vuodeksi silloin, kun sopimuksen vuotuinen arvo on korkeintaan 10 000 euroa
7. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vaihtamisesta, lahjoittamisesta ja poistamisesta
8. myöntää vapautus maksujen maksamisesta, mikäli tähän on erityistä syytä
9. määrätä toimialan hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen käytöstä sekä turvallisuussuunnittelusta, jollei hallintosäännössä muuta määrätä sekä lisäksi päättää tilojen tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön tehtäväalueen toimielinten päättämien periaatteiden mukaisesti
10. päättää toimialan toimipisteiden aukioloajoista
11. vastata toimialan tehtäväalueeseen liittyvästä tiedottamisesta
12. vastata toimialan valtionavustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä
13. päättää oman tehtäväalueensa osalta hankkeiden hakemisesta määrärahojen puitteissa
14. päättää luvan myöntämisestä toimialueen alaista toimintaa koskevien tutkimusten suorittamiseen
15. antaa tehtäväalueeltaan tai tehtäväalueensa toimielimeltä pyydettyjä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleisempää merkitystä
16. vastata toimialansa henkilöstön kouluttamisen järjestämisestä
17. päättää kaupungin osallistumisesta tehtäväalueensa kehittämishankkeisiin ja projekteihin
18. päättää toimialan henkilöstön sijoittamisesta vastuualueille
19. nimetä työyksiköiden esihenkilöt
20. vastata palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta
21. päättää oman tehtäväalueensa osalta vähämerkityksellisistä kustannusvaikutusettomista sopimuksista.

25 § Vastuualueiden päälliköiden ja yksiköiden esihenkilöiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Vastuualueiden päälliköiden ja yksiköiden esihenkilöiden tulee johtaa organisaatiota tulostavasti siten, että valtuuston ja muiden toimielinten asettamat tavoitteet saavutetaan. Vastuualueiden päälliköt vastaavat vastuualueensa yksiköiden välisestä sisäisestä yhteistyöstä, viestinnästä, kehittämisestä ja työyhteisöjen hyvinvoinnista. Vastuualueiden

päälliköiden ja yksiköiden esihenkilöiden tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty oman vastuualueensa tai yksikkönsä osalta

1. johtaa ja kehittää vastuualueen tai yksikön toimintaa
2. huolehtia vastuualueen tai yksikön hankintojen valmistelusta
3. huolehtia vastuualueen tai yksikön talousarvion valmistelusta
4. päättää vastuualueellaan tai yksikössään henkilöstön työvuorosuunnittelusta ja työvuoroista sekä ilta-, lauantai-, pyhä-, sunnuntai- ja valmiustyöstä
5. määrätä vastuualueen tai yksikön hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen käytöstä sekä lisäksi päättää tilojen tilapäisestä luovuttamisesta ja vuokraamisesta ulkopuolisen käyttöön tehtäväalueen toimielimen päättämien periaatteiden mukaisesti
6. vastata vastuualueen tai yksikön henkilöstön työsopimusten tekemisestä
7. vastata vastuualueellaan tai yksikössään asioiden tiedottamisesta henkilöstölle
8. vastata henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja työkykyjohtamisen koordinoinnista vastuualueellaan tai yksikössään
9. vastata henkilöstön koulutussuunnittelusta vastuualueellaan tai yksikössään
10. päättää vastuualueellaan tai yksikössään vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi enintään 2 000 euroon saakka.

26 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa. Lisäksi hänen toiminta-alueeseensa kuuluvat tehtävät, jotka on määritelty johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on olla itse johtajasopimuksen mukaisilla periaatteilla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa sekä edustaa tai määrätä joku edustamaan kaupunkia niissä tilaisuuksissa, neuvotteluissa ja kokouksissa, joissa on kaupungin etujen mukaista olla paikalla ja käyttää puhe- valtaa.

Lisäksi kaupunginjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. omakoti-, rivitalo-, kerrostalo- ja yritystonttien myymistä ja vuokraamista noudattaen valtuuston ja/tai kaupunginhallituksen myynnille vahvistamia periaatteita
2. lykkäyksen myöntämisestä rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämiseen
3. kiinteän omaisuuden ostamista, vaihtamista, vuokraamista ja lunastamista, jos lunastamisessa on kysymys asemakaavan tai tonttijaon toteuttamisesta ja/tai asema-kaavan mukaisen katualueen tai muun yleisen alueen hankkimisesta sekä

maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta niiltä osin, kun tehtävä ei kuulu maankäyttöinsinöörin toimivaltaan

4. merkitykseltään vähäisen kiinteän tai irtaimen omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista
5. vakinaisen työ-/virkasuhteen päättämistä työnantajan ja työntekijän välisellä yhteisellä sopimuksella
6. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä
7. huomionosoituksia, markkinointi- ja kannatusilmoituksia
8. avustuksia ja lahjoituksia tavanomaisiin tarkoituksiin
9. kuntatodistusohjelman luottolimiitin käyttöä valtuuston hyväksymän kokonaislimiitin sisällä
10. tilapäislainan myöntämistä kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä enintään yhdeksi vuodeksi ja 100 000 euroon saakka
11. kunnallisen heraldiikan käyttöä
12. kaupungin varautumista ja valmiussuunnittelua
13. esi- tai aiesopimuksia, jotka ovat oikeusvaikutuksiltaan kaupungin näkökulmasta vähäisiä.

27 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. lisäajan myöntämistä maksamatta olevalle saatavalle tai periaatteita lisäajan myöntämiselle
2. kuntatodistusohjelman luottolimiitin käyttöä valtuuston hyväksymän kokonaislimiitin sisällä
3. tilapäislainan myöntämistä kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan 100 000 euroon saakka
4. pakkoperinnästä luopumista, kun kysymyksessä on epävarma saatava tai kun perintäkulut muodostuvat kohtuuttomiksi saatavaan nähden
5. kaupungille kuuluvan laskun ja maksumääräyksen hyväksymistä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta hyväksyttävästä syystä
6. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien varakkuuksien palauttamista sekä liikehuoneistojen vuokravakuuksien palauttamista
7. taseeseen sisältyvien lainojen lainaehtojen ja marginaalien muuttamista
8. lainojen ennakko- tai takaisinmaksusta päättämistä lainakohtaisesti 500 000 euroon saakka
9. yksittäisten hyödykkeiden ja osakkeiden arvonalennuskirjauksien tekemistä kirjanpidossa 200 000 euroon saakka

10. käyttöoikeuksien myöntämistä pankkien ja rahalaitoksien järjestelmiin kaupungin maksuliikenteen hoitamiseksi ja kaupunkikonsernin rahavarojen hallinnoimiseksi
11. kaupungin hallinnassa olevien tytär- ja osakkuusyhtiöiden tilojen ylläpitoa koskevien sopimusten hyväksymistä tilojen ollessa tyhjillään tai muusta hyväksyttävästä syystä
12. pankkitilien avaamista ja sulkemista
13. käteiskassojen perustamista ja lopettamista
14. työllisyyttä edistävien palveluiden järjestämistä
15. tietohallintopalveluiden järjestämistä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti
16. henkilöstön palvelusvuosimuistamista
17. henkilöstön työkokemus- ja ammattialalisiä koskien KVTES-, OVTES- (osio G), TS- ja TTES-sopimusten piiriin kuuluvia viranhaltijoita ja työntekijöitä
18. henkilöstön henkilökohtaisia lisiä koskien KVTES-, OVTES- (osio G), TS- ja TTES-sopimusten piiriin kuuluvia viranhaltijoita ja työntekijöitä.

28 § Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Hallintopäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. valtuuston asiakirjoja koskevia tietopyyntöjä (hallintosäännön 49 §)
2. hautaustoimilaissa tarkoitettua kunnan velvollisuutta huolehtia hautausjärjestelyistä
3. ilmoittajansuojalaissa tarkoitetun väärinkäytösepäilyjen ilmoittamiseen tarkoitetun
4. sisäisen ilmoituskanavan toteuttamista.

29 § Kaupunkisuunnittelun johtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunkisuunnittelun johtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. merkityksiltään vähäisistä erillisistä sijoittamis- ja poikkeamisluvista päättämisestä (RakL 43 ja 57 §).
2. lausunnon antamista rakennusluvan sijoittamisen edellytyksiä koskevalta osalta hankkeissa, joiden vaikutusten merkittävyys on vähäinen (RakL 43 §).
3. rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisista naapureita koskevista lausunnoista ja suostumuksista sekä naapurikuntia koskevista muista kuin yleiskaavojen lausunnoista päättämistä (RakL 63–67 §).
4. kiinteistönmuodostamislain mukaisista rajanaapureita koskevista lausunnoista sekä suostumuksista muilla kuin rakennuskieltoalueella ja rantavyöhykkeellä päättämistä
5. suostumuksen antamista lohkomiseen rakennuspaikaksi rakennuskieltoalueella tai rantavyöhykkeellä

6. todistuksen antamista etuostolain perusteella siitä, milloin kaupungilla ei ole maapolitiikan mukaista tarvetta käyttää etuosto-oikeuttaan
7. lausunnon antamisesta päättämistä maisematyöluvan kaavallisista sekä kaupunki- ja maisemakuvaan liittyvistä edellytyksistä
8. kaupungin edustamisesta päättämistä maanmittaus- ja kiinteistötoimituksissa siltä osin, kuin tehtävää ei ole siirretty muille viranhaltijoille
9. kaupungin edustamista maa- ja metsäoikeudessa yhdessä maankäyttöinsinöörin kanssa
10. luvan myöntämisestä päättämistä kaupunkisuunnittelun laatimien karttojen ja muiden tekijänoikeuslain alaisten teosten käyttämisestä kaupallisissa julkaisuissa.

30 § Maankäyttöinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Maankäyttöinsinööri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamiseksi tarvittavien merkitykseltään vähäisten alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta päättämistä
2. tonttien osoitteista päättämistä asemakaava-alueella sekä teiden nimeämisestä ja osoitenumeroinnin antamisesta asemakaava-alueen ulkopuolella
3. kaavoitusmittauksen valvojana ja pohjakartan hyväksyjänä toimimista
4. maanmittaustoimitusten vireille saattamista kaupungin puolesta
5. kaupungin edustamista maa- ja metsäoikeudessa yhdessä kaupunkisuunnittelun johtajan kanssa
6. kaupungin edustamista maanmittaus-, maantie-, lunastus- ja haltuunotto-toimituksissa
7. mittauksen ja kaupungin pohjakartoitusten valvomista, tarkastamista ja hyväksymistä
8. metsästysoikeuden vuokraamisesta päättämistä kaupungin omistamilla tai hallitsemilla alueilla
9. kunnassa tapahtuvien kiinteistökauppojen seuraamista kunnan etuosto-oikeuden käyttämistä varten.

31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkailla ja käyttäjillä mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa koskevuissa asioissa.

Lautakunnan tehtävänä on tuottaa, hankkia tai järjestää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja vapaan sivistystyön palvelut. Lautakunta vastaa koulututtamisesta sekä ehkäisevän päihdetyön seurannasta ja arvioinnista.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on toimialallaan lautakuntien yleisten tehtävien ja toimivallan lisäksi ja sen lisäksi mitä laissa on säädetty tai muussa säännössä määrätty

1. päättää yksiköiden oppilaaksiottoalueet
2. päättää varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikoista
3. hyväksyä kunta- ja koulukohtaiset opetus- ja kasvatussuunnitelmat
4. hyväksyä kaupungin koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma
5. päättää koulujen kokonaistuntimäärästä (tuntikehys)
6. päättää koko lukuvuotta koskevasta koulumatkaedusta
7. päättää muista kuin tässä johtosäännössä mainituista kasvatus- ja opetustointa koskevassa lainsäädännössä koulutuksen ja varhaiskasvatuspalveluiden järjestäjälle päätettäväksi määrätyistä tehtävistä
8. päättää talousarviossa kulttuuritoiminnan avustamiseen varattujen määrärahojen jakoperusteista, jakamisesta sekä niiden käytöstä annettujen selvitysten hyväksymisestä
9. päättää talousarviossa liikunta- ja nuorisotoiminnan avustamiseen varattujen määrärahojen jakoperusteista, jakamisesta urheiluseuroille, nuorisoyhdistyksille, nuorten omille toimintaryhmille ja erityis-/soveltavaa liikuntaa järjestäville yhdistyksille sekä myönnettyjen avustusten käytöstä annettujen selvitysten hyväksymisestä
10. päättää oppivelvollisen määräaikaisesta erottamisesta enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi.

Sivistyslautakunta voi delegoida päätäntävaltaansa kasvatus- ja opetuspalveluiden, kirjasto- ja kulttuuripalveluiden ja nuoriso- ja liikuntapalveluiden vastuualueiden viranhaltijoille.

Viranhaltijoiden toimivalta

32 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, sivistys- ja hyvinvointijohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. opetushallitukselle annettavaa opetus- ja kulttuuritoimen rahoituslainsäädännön mukaista ilmoitusta valtionapujen saamista varten
2. koulukohtaisten opetussuunnitelmien ja lukuvuosittaisten opetussuunnitelmiin perustuvien työsuunnitelmien muutoksia
3. lukuvuoden työ- ja loma-aikoja

4. rehtorin opetusvelvollisuutta virkaehtosopimuksen määräämissä rajoissa
5. oppilaskohtaisen ja lapsikohtaisen tuen päättämisen
6. oppilaan pidennettyä oppivelvollisuutta ja koulunaloituksen lykkäystä
7. oppilaan kuljetusetuja, jotka eivät koske koko lukuvuotta
8. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä päättämistä
9. oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamista
10. muussa kunnassa asuvan perusopetuksen oppilaan oikeutta käydä koulua Ulvilassa
11. huoltajan hakemaa maksuvapautusta lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista
12. opiskelijoiden ja tutkijoiden useita yksiköjä koskevia tutkimuslupia
13. vuosisidonnaisen lisän hyväksymistä OVTES:n viranhaltijoiden osalta
14. toimialaan kuuluvan vahingonkorvauksen myöntämisestä päättämistä päätösvaltarajataulukon mukaisesti
15. toimialan poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä päättämistä päätösvaltarajataulukon mukaisesti.

33 § Rehtorien tehtävät ja toimivalta

Rehtori johtaa koulun toimintaa ja vastaa sen hallinnon ja pedagogisen toiminnan kehittämisestä. Rehtori vastaa talousarvion toteutumisesta sekä tietovarannon oikeellisuudesta koulunsa osalta.

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty, rehtorit ratkaisevat oman koulunsa osalta:

1. yksikön työ- ja kurssijärjestykset sekä oppimateriaalit neuvoteltuaan opettajien kanssa ja lukion osalta lisäksi opiskelijakunnan kanssa
2. opetussuunnitelmaan perustuvan yksikön lukuvuosisuunnitelman sekä järjestys- sääntöjen hyväksymisen ja näiden julki tuomisen sivistyslautakunnalle
3. luvan myöntäminen tilapäiseen kiinteistön tai huoneiston käyttöön, keittiötilojen osalta ratkaisulta on teknisen toimialan palvelupäälliköllä
4. oppilaiden ottamisen, opiskelijoiden ottamisen ja erottamisen, vieraiden oppilaitosten opiskelijoiden opiskeluoikeuden
5. opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisen ja maksuttomuuden pidennyksen sekä oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisen
6. yksittäisen oppilaan siirron tai ottamisen vieraan oppilaaksiottoalueen kouluun
7. lukion opiskelijan erityisopetuksen päättämisen
8. perusopetuslain 18 §:ssä säädetyistä erityisistä opetusjärjestelyistä päättämisen
9. oppilaan tai opiskelijan vapauttamisen oppiaineen opetuksesta
10. valitun aineen tai opintojakson toiseksi muuttamisen
11. opetettavan aineen valinnan

12. opintojen hyväksi lukemisen
13. luvan myöntämisen lukion opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta ja lukion suoritusajan pidentämisen
14. kirjallisen varoituksen antamisen
15. oppivelvollisuuden suorittamista valvovan ja lukiossa tutkivan opettajan määräämisen
16. luokanvalvojan ja ryhmänohjaajan määräämisen
17. opiskelijakunnan ohjaajana toimivan opettajan määräämisen
18. opetusharjoittelijan ottamisen
19. poissaololuvan myöntämisen oppilaalle, mikäli poissaolo kestää yli kolme (3) päivää. Alle neljän (4) päivän poissaolot myöntää luokanopettaja/luokanohjaaja/ryhmänohjaaja
20. opetuksen julkisuuden rajoittamisen perustellusta syystä
21. oppilaan tavoitekokonaisuuksittain etenevän opiskelun päättämisen
22. oppilaan vuosiluokalle jättämisen kuultuaan opettavia opettajia
23. opiskelijarekisterin tietojen luovuttamisen opiskeluhuollon viranomaiselle tietopyynnön saatuaan
24. tutkimusluvan myöntämisen

34 § Varhaiskasvatuspäällikön tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. varhaiskasvatukseen kuuluvien palvelujen järjestämistä ja kehittämistä yhdessä sivistys- ja hyvinvointijohtajan kanssa
2. yksikkökohtaisten varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelmien (sis. esiopetus) hyväksymistä ja näiden julki tuomista sivistyslautakunnalle
3. lasten sijoittamista varhaiskasvatukseen
4. varhaiskasvatuspalveluiden seudullisia ja yksityisiä ostopalveluita, palveluseteliä sekä yksityisen palvelun valvontaa
5. varhaiskasvatuksen toiminnallisia ja tarkoituksenmukaisia moniammatillisia ryhmiä
6. varhaiskasvatuksessa perittäviä harkinnanvaraisia palvelumaksuja
7. varhaiskasvatuslain mukaisia lapsen tukeen liittyviä hallintopäätöksiä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen osalta
8. erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen sekä esioppilaan kuljetuksen järjestämistä
9. lausuntojen antamista varhaiskasvatuksen vastuualueella
10. kotihoidontukien sekä yksityisen hoidon tuen Kelan kautta maksettavien suoritusten hyväksymistä
11. varhaiskasvatuksen loma-aikojen järjestelyjä

12. lasten sijoittamista koulujen aamu- ja iltapäivätoimintaan, sekä siihen liittyviä maksuja
13. koulujen aamu- ja iltapäivätoiminnan palvelujen järjestämistä ja kehittämistä yhdessä rehtorien kanssa
14. varhaiskasvatusta koskevien tutkimus- ja opinnäytetöiden lupien myöntämistä.

35 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuksen esihenkilö johtaa alaisuudessaan olevien yksiköiden toimintaa ja vastaa niiden hallinnon ja pedagogisen toiminnan kehittämisestä sekä talousarviosta.

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty päiväkodinjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. lapsen sijoittamista perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen ja hänen mahdollisen varhaiskasvatuksensa järjestämistä
2. lapsen sijoittumista alaisuudessaan olevaan yksikköön
3. maksuasetuksen ja lautakunnan vahvistaman maksutaksan mukaisten palvelumaksujen määräämistä
4. henkilökunnan sijaisjärjestelyitä ja koulutuksia
5. ohjeiden mukaisesti erityisruokavalio- ja erityiskorvauksien maksamista perhepäivähoidossa
6. luvan myöntämistä tilapäiseen kiinteistön tai huoneiston käyttöön, keittiötilojen osalta ratkaisulta on teknisen toimialan palvelupäälliköllä
7. esioppilaan esiopetuksen epäämistä esiopetussuunnitelman ohjeiden mukaisesti.

36 § Liikunta- ja nuorisopalveluiden päällikön tehtävät ja toimivalta

Liikunta- ja nuorisopalveluiden päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. liikunta- ja nuorisopalvelujen järjestämistä ja kehittämistä yhdessä sivistys- ja hyvinvointijohtajan kanssa
2. toimitilojen ja irtaimiston käyttöä sekä lyhytkestoisia aukiolomuutoksia
3. yksittäistapauksissa helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä kaupungille tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
4. vahingonkorvauksen määräämistä päätösvaltarajataulukon mukaisesti
5. lausuntojen antamista vapaa-aikatoimen vastuualueella.

37 § Kulttuuri- ja kirjastopalveluiden päällikön tehtävät ja toimivalta

Kulttuuri- ja kirjastotoimenpäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. kirjastoaineiston valintaa, hankintoja ja poistoja
2. toimitilojen ja irtaimiston käyttöä

3. toimitilojen lyhytkestoisia aukiolomuutoksia
4. määräaikaista kirjaston käyttökieltoa
5. erilaisten kaupungin tilaisuuksien järjestämistä
6. museoaineiston luovuttamista muiden museoiden käyttöön (tilapäinen lainaus)
7. matkailu- ja kulttuuritapahtumien sekä näyttelyiden järjestämistä.

38 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen toimialan tehtävänä on huolehtia kaupungin toimesta tapahtuvasta rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä yleisten alueiden, talonrakennuksen, kunnallistekniikan ja vesihuollon osalta. Lisäksi teknisen toimialan tehtäviin kuuluvat kaupungin ateria- ja puhtauspalvelut.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on toimialallaan lautakuntien yleisten tehtävien ja ratkaisuvallan lisäksi ja sen lisäksi mitä laissa on säädetty tai muussa säännössä määrätty

1. päättää suunnittelijasta, palvelutuottajasta ja urakoitsijasta tai valmistella esitys kaupunginhallitukselle niissä tapauksissa, joissa palvelun hinta tai urakkahinta ylittää lautakunnan päätösvaltarajan.
2. hyväksyä ja vahvistaa katusuunnitelmat
3. hyväksyä ja vahvistaa vesihuoltosuunnitelmat
4. päättää kadunpitovelvollisuuden alkamisesta tai lopettamisesta ja tehdä kadunpitopäätökset
5. päättää rakentamisessa ja kunnossapidossa tarvittavien koneiden käyttämisen periaatteista ja hinnoista
6. päättää yksityistieavustuksien jakamisesta
7. vastata joukkoliikenteen kehittämisestä yhteistyössä seudullisen joukkoliikennelautakunnan kanssa
8. vastata osaltaan kaupungin liikenneturvallisuudesta ja sen kehittämisestä
9. huolehtia vesi-, jätevesi- ja hulevesiviemärintitaksan valmistelusta kaupunginhallitukselle sekä ratkaista vesihuoltolaissa mainitut poikkeukselliset maksut ja sopimukset tai tehdä näistä esitys kaupunginhallitukselle
10. hyväksyä vesilaitosta koskevat sopimukset, mikäli muista säännöksistä tai määräyksistä ei muuta johdu
11. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä vesilaitoksille tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta
12. valmistella kaupunginhallitukselle ja valtuustolle vesilaitoksen toiminta-alueiden muuttamisen tai päivittämisen. Vesilaitoksen toiminta-alueiden, tuotannon tai palvelutoiminnan olennaisesta muuttamisesta päättää valtuusto
13. päättää vesihuollon kehittämissuunnitelmasta
14. hyväksyä kaupungin metsänhoitosuunnitelma

15. päättää viljelysmaiden vuokraamisesta
16. tehdä vuosittain kaupunginhallitukselle esitys investointisuunnitelmasta.

39 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupalautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa tehtäviinsä kuuluvissa asioissa. Lupalautakunta toimii rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja alueidenkäyttölain hulevesiä koskevan luvun tarkoittamana kunnan viranomaisena, maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena (RakL 99 §, AKL 13a luku), kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristönsuojelulain mukaisena toimivaltaisena viranomaisena sekä ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena.

Lupalautakunta päättää

1. kunnalle luonnonsuojelu- ja ympäristönsuojelulain sekä rakennusperintölain mukaan kuuluvista tehtävistä (RpL 498/2010)
2. hulevesiä koskevien säännösten valvonnasta, vapautuksista ja määräyksistä
3. vesihuoltolain mukaisesta liittämismuutoksesta vapauttamisesta
4. poikkeuksen myöntämisestä talousjätevesien käsittelyvaatimuksesta
5. lausunnon antamisesta naapurikuntien maa-ainesten ottosuunnitelmista
6. yksityisen omistamalla alueella sijaitsevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja lakkauttamisesta sekä rauhoitettavien alueiden kaupungin lausunnoista
7. kaupungin esityksistä ja lausunnoista maastoliikenne-, vesiliikenne- ja ulkoilulain mukaisista kielloista ja määräyksistä
8. uhkasakon tai teettämisuhan asettamisesta.

Viranhaltijoiden toimivalta

40 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, tekninen johtaja

1. hyväksyy suunnittelijat ja suunnitelmat, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä tekniselle johtajalle asetettua päätösvaltarajaa
2. päättää urakoitsijasta, palvelun toimittajasta ja hankinnoista niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä tekniselle johtajalle asetettua päätösvaltarajaa
3. päättää tori- ja laituripaikkojen vuokrahinnoista
4. päättää asemakaava-alueella olevien yleisten alueiden ja metsäalueiden tilapäisestä vuokraamisesta tai muutoin tilapäisesti käytettäväksi luovuttamisesta
5. päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin suunnitelmiin
6. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää

7. päättää väliaikaisista liikenteenohjaustavoista

41 § Kaupungininsinöörin tehtävät ja toimivalta

Kaupungininsinööri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. liittymissopimuksista päättämistä hankkeissa, joissa muu työn toteuttaminen on hyväksytty
2. vastuualueen ulkopuolisille tehtävistä töistä päättämistä lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
3. suunnittelijoista, palvelun toimittajasta, urakoitsijasta ja hankinnoista päättämistä niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
4. suunnittelijoiden ja suunnitelmien hyväksymistä, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
5. välttämättömistä vähäisistä muutoksista päättämistä hyväksytyihin suunnitelmiin
6. joukkoliikenteen kehittämisen valmistelua yhteistyössä seudullisen joukkoliikennesuunnittelijan kanssa
7. öljyvahinkojen jälkitorjunnasta päättämistä kunnan alueella torjuntalain mukaisesti
8. romuajoneuvolainsäädännön sekä ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista kaupungille kuuluvista tehtävistä päättämistä
9. pienistä, alle 10 liikennemerkkin, liikenteenohjaussuunnitelmista päättämistä
10. suostumusten myöntämistä yksityistiekuntien liikennemerkkianomuksiin.

42 § Talonrakennusinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Talonrakennusinsinööri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. liittymissopimuksista päättämistä hankkeissa, joissa muu työn toteuttaminen on hyväksytty
2. vastuualueen ulkopuolisille tehtävistä töistä päättämistä lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
3. suunnittelijoista, palvelun toimittajasta, urakoitsijasta ja hankinnoista päättämistä niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
4. suunnittelijoiden ja suunnitelmien hyväksymistä, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
5. välttämättömistä vähäisistä muutoksista päättämistä hyväksytyihin suunnitelmiin.

43 § Vesihuoltoinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Vesihuoltoinsinööri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. liittymissopimuksista päättämistä hankkeissa, joissa muu työn toteuttaminen on hyväksytty
2. vastuualueen ulkopuolisille tehtävistä töistä päättämistä lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
3. suunnittelijoista, palvelun toimittajasta, urakoitsijasta ja hankinnoista päättämistä niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
4. suunnittelijoiden ja suunnitelmien hyväksymistä, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
5. välttämättömistä vähäisistä muutoksista päättämistä hyväksytyihin suunnitelmiin.

44 § Palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Palvelupäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. vastuualueen ulkopuolisille tehtävistä töistä päättämistä lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
2. suunnittelijoista, palvelun toimittajasta, urakoitsijasta ja hankinnoista päättämistä niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
3. suunnittelijoiden ja suunnitelmien hyväksymistä, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä vastuualueen päällikölle asetettua päätösvaltarajaa
4. välttämättömistä vähäisistä muutoksista päättämistä hyväksytyihin suunnitelmiin.

45 § Päivystävän työnjohtoon tehtävät ja toimivalta

Päivystävä työnjohto ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. kiireellisten töiden suorittamisesta päättämistä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.

46 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muulla on säädetty, rakennustarkastajan tehtävänä on

1. päättää rakentamislain mukaiset rakentamis-, purkamis- ja maisematyöluvat.
2. päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakentamisluvan yhteydessä
3. päättää kuulemisesta ja lausuntojen pyytämisestä lupahakemusten osalta
4. hyväksyä rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajat
5. päättää henkilön kelpoisuudesta toimia suunnittelijana ja erityissuunnittelijana yksittäisten hankkeiden osalta

6. hyväksyä hakemuksesta, että muu kuin asuinrakennuksen rakentaminen jää hyväksytyn valvontasuunnitelman mukaisesti rakennuttajan valvottavaksi. Päättää luvan antamisesta rakennuttajavalvontaan ja luvan peruuttamisesta
7. päättää luvasta rakennustyön tai toimenpiteen suorittamiseksi hyväksyttävää vastuuta vastaan ennen kuin päätös on saanut lainvoiman
8. päättää rakentamisluvan voimassaoloajan pidentämisestä
9. keskeyttää säännösten ja määräysten vastaisen rakennustyön
10. määrätä tarkastus- ja valvontamaksun taksan mukaisesti
11. suorittaa rakentamislain tarkoittamat katselmukset ja tarkastukset
12. huolehtia rakentamislain mukaisten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
13. päättää pysyvään asuinkäyttöön muutettavan vapaa-ajan asunnon korjaamisen tai poikkeamisluvan edellyttämisestä
14. päättää suostumuksen antamisesta suunnitelmasta poikkeamiseen rakennustyön aikana
15. päättää rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta, asemakaavassa edellytetyn rakennusrasitteen perustamisesta sekä rasitejärjestelyistä.
16. Rakennustarkastaja voi siirtää asian erityisestä syystä lupalautakunnan ratkaistavaksi.

47 § Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muulla on säädetty, ympäristöinsinöörin tehtävänä on

1. suorittaa ympäristönsuojelulain, jätelain, vesilain, maa-aineslain ja ulkoilulain mukaiset tarkastukset
2. keskeyttää ympäristönsuojelulain, jätelain ja maa-aineslain säännösten tai määräysten vastaisen toiminnan
3. päättää kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen erillisellä toimivallan siirtopäätöksellä siirtämät asiat.

48 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

49 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

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

50 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja.

51 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

1 momentissa tarkoitettu oikeus koskee vastaavasti lautakuntia, niiden puheenjohtajia tai kaupunginjohtajaa asianomaisen lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ole ilmoittanut asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

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

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

52 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksen-tekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta. Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

53 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 52 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

54 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

55 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

56 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää alaisensa henkilöstön osalta kaupunginhallitus ja asianomainen lautakunta.

Virka- tai toiminimikkeen muuttamisesta päättää kaupunginjohtaja.

57 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

58 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kaupunginhallitus, lukuun ottamatta kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksia.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

59 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi virkaan tai toimeen ottamisesta päättävä viranomainen. Kaupunginjohtajan virkasuhteeseen ottamisesta päättää valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

60 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan. Kaupunginjohtajan avoinna olevan viran ja viran väliaikaisen hoitajan valinnasta enintään vuoden ajaksi päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat.

Kaupunginjohtaja valitsee toimialajohtajan esityksestä vastuualueiden päälliköt.

Toimialajohtaja valitsee vastuualueiden päälliköiden esityksestä yksiköiden esihenkilöt ja vastuualueiden virkasuhteisen henkilöstön sekä suoraan alaisuudessaan olevan virka- ja työsuhteisen henkilöstön. Sivistys- ja hyvinvointijohtaja valitsee koulujen rehtorit.

Vastuualueiden päälliköt valitsevat yksiköiden työsuhteisen henkilöstön neuvoteltuaan asiasta toimialajohtajan kanssa.

Varhaiskasvatuspäällikkö valitsee varhaiskasvatuksen vakituisen henkilökunnan yhdessä varhaiskasvatuksen esihenkilöiden kanssa.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja valitsee päiväkotien johtajat.

Koulujen rehtorit valitsevat suoraan alaisuudessaan olevan yksikkönsä virka- ja työsuhteisen henkilöstön.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta laaditun tehtäväkuvauksen perusteella.

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

61 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

62 § 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.

63 § Viranhaltijoiden toimivalta henkilöstöasioissa

Toimialajohtaja, vastuualueen päällikkö ja yksikön esihenkilöt ratkaisevat alaistaan henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. vuosiloman myöntäminen ja tehtävien hoitamisesta määrääminen lomien ja tilapäisten estymisten aikana
2. koulutukseen osallistumisesta ja harkinnanvaraisesta korvauksesta päättäminen
3. sellaisen virka- ja työvapaan myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
4. harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen enintään vuodeksi (1) kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
5. virka- ja työmatkamääräyksen antaminen alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle
6. tarvittaessa henkilöstön määrääminen lisä-, yli-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

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

Toimialajohtajien osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

64 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

65 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat omien alaistensa osalta. Muun henkilöstön osalta sivutoimiluvista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

66 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä

kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kaupunginjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimialajohtajilta sekä heidän määräämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimialajohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveyden- tilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan sekä heidän määräämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun henkilöstön osalta edellä mainitusta asiasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

67 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja valitseva viranomainen päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

68 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

69 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Kaupunginjohtajan osalta lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

70 § Palvelussuhteen päätyminen

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.

71 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja hallintojohtaja.

72 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja.

8 luku Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

73 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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 yhteen-toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
5. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

74 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin viranomaisen tehtävissä.

Kaupunginhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa HE 169/2025).

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistointilain (HE 169/2025) mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista
2. johtava viranhaltija.
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
4. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen.

75 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaaineistoista sekä lisäksi:

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa.
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaaineistosta.
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

76 § Lautakunnan ja toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta asiakirjahallintoa ohjaavien tahojen antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

77 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kaupunki toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kaupunginhallitus.

II OSA Talous ja valvonta

9 luku Taloudenhoito

78 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

79 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa.

80 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat oman talousarvionsa toteutumista neljännesvuosittain.

Kaupunginhallitukselle raportoidaan talouden toteutumisesta neljännesvuosittain. Neljännesvuosiraportin lisäksi valtuustolle laaditaan erillisten ohjeiden mukaan osavuositarkastus ja selvitys taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta 1.1.–30.6. tilanteessa.

81 § Talousarvion sitovuus

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

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

82 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

83 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

84 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

85 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarvittaessa tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

86 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tavanomaisesta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku Ulkoinen valvonta

87 § 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.

88 § 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.

89 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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.

90 § 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.

91 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

92 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

93 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

94 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla. Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen talousarviossa esitetyille tilivelvollisille.

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

95 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
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 kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

96 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

97 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialojen johtavat viranhaltijat sekä vastuualueiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden esihenkilöt 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.

III OSA Valtuusto

12 luku Valtuuston toiminta

98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuustossa on kaksi tai kolme (2 tai 3) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

99 § 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.

100 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

101 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

102 § Valtuuston varsinainen kokous

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

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

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 tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

103 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.

104 § Esityslista

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

105 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Erityisistä syistä kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa myös paperiversiona.

106 § 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.

107 § 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.

108 § 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 sijaintulojärjestystään.

109 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

111 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

112 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

113 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

114 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja pois-

tuttava 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 pöytäkirjaan.

115 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmisteellut 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.

116 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa ryhmäpuheenvuorojen ja valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puheenjohtaja ratkaisee tarvittaessa asian.

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

118 § 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.

119 § 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.

120 § 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.

121 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

122 § 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.

123 § Toimenpidealoite/ponsi

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

124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 159 §:ssä.

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

125 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

126 § 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 (1) sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

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

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

127 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi (1), toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle (1) ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden (1) 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.

128 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

129 § 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 (2) valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

130 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

131 § 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.

132 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

133 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

134 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

135 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

136 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen kohtuullisessa ajassa, kuitenkin viimeistään neljän (4) kuukauden kuluessa kysymyksen tekemisestä.

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

137 § Kyselytunti

Valtuuston puheenjohtaja voi päättää kyselytunnin järjestämisestä. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen yhteydessä ennen kokousta, jollei valtuuston puheenjohtaja toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kyselytuntia. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku Kokousmenettely

138 § Määräysten soveltaminen

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

139 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintaa 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.

140 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisessa paikassa, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytävät keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

141 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

142 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

143 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Mikäli toimielin on päättänyt kokousajoista etukäteen, kokouskutsun voi antaa myös toimielimen esittelijä.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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 jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti.

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

144 § 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 julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

145 § 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.

146 § 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.

147 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

148 § Kokouksen julkisuus

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

150 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimitilien 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.

Toimitilien jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

152 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitilin 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, toimitilin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

153 § Esittely

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimitilien päätöksellä. Jos toimitilimellä on useampia esittelijöitä, toimitilin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 88 §:ssä.

Asiat päätetään toimitilien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitilimelle 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 toimitella toisin päätä.

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

154 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitella 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 toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

155 § 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.

156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

158 § 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.

159 § Äänestys ja vaali

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

160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa myös sähköisesti (vahvaa tunnistautumista käyttäen). Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä

- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

17 luku Muut määräykset

162 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan 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.

163 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

164 § 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.

165 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puolesta kaupunginjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa toimialajohtaja tai asianomainen esittelijä ja varmentaa kyseessä olevan toimielimen valtuuttama muu viranhaltija tai pöytäkirjanpitäjä.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa pöytäkirjanpitäjä, esittelijä tai toimielimen/toimialan arkistovastaava tai kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija tai kaupungin keskusarkistonhoitaja. Asiakirjajäljennökset todistaa oikeaksi kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija, toimielimen/toimialan arkistovastaava tai kaupungin keskusarkistonhoitaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä kaupunginjohtaja.

V OSA

18 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja matkustaminen

167 § 18. luvun soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvauksesta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Tämän säännön mukaisia palkkioita sovelletaan myös kello 17.00 alkaviin tai sen yli jatkuviin toimielinten kokouksiin esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana osallistuvaan tai tämän säännön mukaiseen muuhun tehtävään määrättyyn kaupungin viran- ja toimenhaltijaan.

168 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- | | |
|--|-----------|
| • Valtuusto ja sen valiokunnat | 100 euroa |
| • Kaupunginhallitus, konsernijaosto
ja kaupunginhallituksen toimikunnat | 100 euroa |
| • Lautakunnat ja muut toimielimet | 85 euroa |
| • Lautakuntien alaiset toimikunnat | 60 euroa |
| • Vaikuttamistoimielimet | 40 euroa |
| - Nuorisovaltuusto | |
| - Vanhusneuvosto | |
| - Vammaisneuvosto | |
| - Kulttuuri- ja vapaa-aikakööri | |

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle sekä esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 168 §:n 1 ja 2 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

169 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli toimitilin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 168 §:n 4 momentissa on määrätty.

170 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajalle suoritetaan edellä 168 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- | | |
|--|------------|
| • Valtuuston puheenjohtaja | 3500 euroa |
| • Valtuuston varapuheenjohtajat | 1000 euroa |
| • Kaupunginhallituksen puheenjohtaja | 3500 euroa |
| • Kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja | 1000 euroa |
| • Kaupunginhallituksen jäsen | 800 euroa |
| • Lautakuntien puheenjohtaja | 1000 euroa |

Lautakuntien puheenjohtajan vuosipalkkiota ei sovelleta keskusvaalilautakunnan puheenjohtajaan.

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

171 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 168 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

172 § Erityistehtävät

Valtuuston, kaupunginhallituksen tai lautakunnan luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä, katselmuksesta, neuvottelusta, toimituksesta tai muusta tilaisuudesta ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 50 euroa. Valtuuston ja

kaupunginhallituksen koolle kutsumista seminaareista ja iltakouluista maksetaan palkkiota 50 euroa. Palkkion maksaminen voi perustua myös tilaisuudesta laadittuun osallistujalistaan.

Kaupungin edustajana yhtiökokouksiin tai muiden yhteisöjen kokouksiin määrätyle osallistujille maksetaan palkkiota 50 euroa.

173 § Edustajainkokoukset

Kaupungin edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 168–172 §:ssä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kaupungin tai toimielimen suorittamana.

174 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtaja 230 euroa
- Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muut jäsenet 170 euroa

Mikäli jäsen tai varajäsen on läsnä alle 80 % koko ajasta, hänelle maksetaan 12 euroa/tunti osallistumisesta vaalipäivän vaalitoimitukseen vaalilautakunnan pöytäkirjan mukaisesta läsnäolosta.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 168 §:n mukaisesti määrättyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

175 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 166 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tunti-korvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, 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.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 18 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimien vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

176 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetystä ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

177 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kolme (3) kertaa vuodessa.

178 § Matkakustannusten korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

179 § Palkkiosäännön tulkintaa koskevien erimielisyyksien ratkaiseminen

Palkkiosäännön tulkintaa koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla asiasta kaupunginhallituksen puheenjohtajan johdolla. Ellei neuvottelussa synny yksimielisyyttä, asian ratkaisee kaupunginhallitus.

Liite 1 Hankintojen, sopimusten ja sitoumusten päätösvaltarajat

Yhteishankintojen kilpailutuksiin ja puitesopimuksiin sitoutumisesta päättää sopimuskoh-
taisesti kaupunginjohtaja tai hänen poissa ollessaan talous- ja hallintojohtaja kuultuaan
ensin asianomaista toimialajohtajaa.

Hankinnan kokonaishinta tai vuosittain toistuvissa hankinnoissa ja sopimuksissa vuosita-
son euromääräinen raja talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa:

	Vastuualu- een pääl- likkö /reh- tori	Toimiala- johtaja	Kaupun- ginjohtaja	Lautakunta	Kaupun- ginhallitus	Valtuusto
Euromää- räinen raja, päättö- valta	Enintään 15.000	Enintään 30.000	Enintään 60.000	Palveluiden ja tarvikkei- den han- kinta enin- tään 200.000 Urakat enintään 500.000	Palveluiden ja tarvikkei- den han- kinta yli 200.000 Urakat yli 500.000	Merkittäviin toimintojen muutoksiin liittyvät hankinnat ja sopi- mukset

IRTAIMEN OMAISUUDEN MYNNIN TAI KÄYTÖSTÄ POISTAMISEN PÄÄTÖSVALTARAJAT

	Vastuualueen pääl- likkö/rehtori	Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja	Kaupunginhallitus ja lautakunta
Euromääräinen raja	Päätösvalta enintään 2.000	Päätösvalta enintään 10.000	Päätösvalta yli 10.000

VAHINGONKORVAUSTEN PÄÄTÖSVALTARAJAT

Kaupungille jäävä nettomeno	Vastuualueen pääl- likkö	Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja	Kaupunginhallitus ja lautakunta
Euromääräinen raja	Päätösvalta enintään 2.000	Päätösvalta enintään 10.000	Päätösvalta yli 10.000

Liite 2 Ulvilan kaupungin organisaatio

