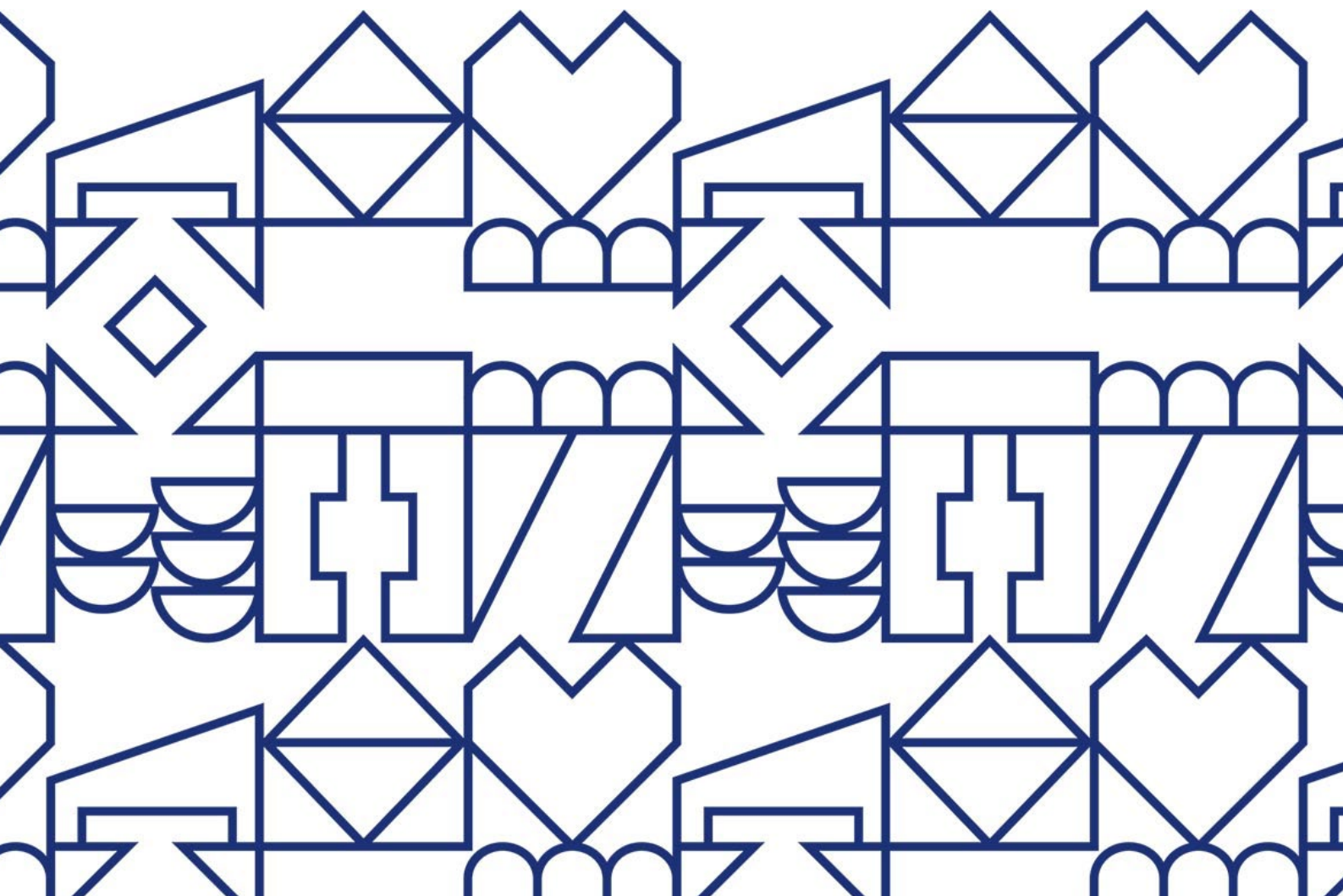


Seinäjoki

# Seinäjoen kaupungin HALLINTOSÄÄNTÖ

Päivitetty valt 1.4.2024  
Valt 13.11.2023, § 104



# Sisällysluettelo

## I OSA

<b>Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	6
---	---

### 1 luku

<b>Kaupungin johtaminen</b> .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
6 § Kaupungin viestintä.....	7

### 2 luku

<b>Toimielinorganisaatio ja konsernipalvelut</b> .....	8
7 § Valtuusto.....	8
8 § Kaupunginhallitus .....	8
9 § Tarkastuslautakunta .....	8
10 § Toimialat ja niiden toimielimet .....	8
11 § Vaalitoimielimet.....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	9

### 3 luku

<b>Henkilöstöorganisaatio</b> .....	10
13 § Kaupunginjohtaja .....	10
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
15 § Toimialajohtajat.....	10
16 § Tulosaluejohtajat.....	10
17 § Tulosityksiköiden päälliköt .....	11

### 4 luku

<b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	11
18 § Konsernijohto.....	11
19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
20 § Sopimusten hallinta.....	12

### 5 luku

<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	12
21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	12
22 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.....	15
23 § Kaupunginhallituksen suhde lautakuntiin .....	17
24 § Kaupunginjohtajan yleiset tehtävät.....	18
25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	20
26 § Elinvoiman ja työllisyyden toimialan lautakunta .....	20

27 §	Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialan lautakunnat .....	24
28 §	Kaupunkiympäristötoimialan lautakunnat .....	28
29 §	Konsernipalveluiden tehtävät ja ratkaisuvälit .....	37
30 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	38
31 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	38
32 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	39
33 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	39
34 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	39

## 6 luku

<b>Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>39</b>
35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	39
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	40
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	40
38 § Kelpoisuusvaatimukset .....	40
39 § Haettavaksi julistaminen .....	40
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	40
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	40
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	41
43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	41
44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	41
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	41
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	41
47 § Sivutoimet .....	41
48 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	41
49 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	42
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	42
51 § Lomauttaminen .....	42
52 § Palvelussuhteen päättyminen .....	42
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	42
54 § Palkan takaisinperiminen .....	42

## 7 luku

<b>Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>43</b>
55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	43
56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	43
57 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	44

## II OSA

<b>Talous ja valvonta .....</b>	<b>45</b>
---------------------------------	-----------

## 8 luku

<b>Taloudenhoito .....</b>	<b>45</b>
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	45
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	45
60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	45
61 § Talousarvion sitovuus .....	45

62 §	Talousarvion muutokset.....	46
63 §	Kaupunginhallituksen ratkaisulta kaupungin talouteen liittyvissä asioissa .....	46
64 §	Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	47
65 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	47
66 §	Rahatoimen hoitaminen .....	47
67 §	Laskentatoimen hoitaminen .....	47
68 §	Maksuista päättäminen .....	47
69 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	48
<b>9 luku</b>		
<b>Ulkoisen valvonta .....</b>		<b>48</b>
70 §	Valvontajärjestelmä.....	48
71 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	48
72 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	48
73 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	49
74 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	49
75 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	49
76 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	49
77 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	49
<b>10 luku</b>		
<b>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>		<b>50</b>
78 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	50
79 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	50
80 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	51
81 §	Sisäisen tarkastuksen henkilöstö ja tehtävät.....	51
<b>III OSA</b>		
<b>Valtuusto .....</b>		<b>51</b>
<b>11 luku</b>		
<b>Valtuuston toiminta .....</b>		<b>51</b>
82 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	51
83 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	51
84 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	52
85 §	Istumajärjestys.....	52
<b>12 luku</b>		
<b>Valtuuston kokoukset.....</b>		<b>52</b>
86 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	52
87 §	Kokouskutsu .....	52
88 §	Esityslista.....	53
89 §	Sähköinen kokouskutsu .....	53
90 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	53
91 §	Jatkokokous.....	53
92 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	54
93 §	Läsnäolo kokouksessa.....	54
94 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54

95 § Kokouksen johtaminen .....	54
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	54
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
98 § Esteellisyys .....	55
99 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	55
100 § Puheenvuorot.....	55
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	56
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	56
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	56
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	57
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	57
107 § Toimenpidealoite.....	57
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	57
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	57

### 13 luku

<b>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>58</b>
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	58
111 § Enemmistövaali.....	58
112 § Valtuuston vaalilautakunta .....	58
113 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	58
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	59
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	59
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	59
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	59
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	59

### 14 luku

<b>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>60</b>
119 § Valtuutettujen aloitteet.....	60
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	60

## IV OSA

<b>Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>60</b>
--	-----------

### 15 luku

<b>Kokousmenettely .....</b>	<b>60</b>
121 § Määräysten soveltaminen .....	61
122 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	61
123 § Sähköinen kokous.....	61
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	61
125 § Kokousaika ja -paikka .....	61
126 § Kokouskutsu .....	61
127 § Sähköinen kokouskutsu .....	62
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	62

129 §	Jatkokokous .....	62
130 §	Varajäsenen kutsuminen .....	62
131 §	Läsnäolo kokouksessa .....	62
132 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	63
133 §	Kokouksen julkisuus.....	63
134 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	63
135 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	63
136 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	63
137 §	Kokoukskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	63
138 §	Esittelijät .....	64
139 §	Esittely .....	64
140 §	Esteellisyys .....	64
141 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	64
142 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	65
143 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	65
144 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	65
145 §	Äänestys ja vaali .....	65
146 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	65
147 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	66
<b>16 luku</b>		
<b>Muut määräykset</b> .....		67
148 §	Aloiteoikeus .....	67
149 §	Aloitteen käsittely .....	67
150 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	67
151 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	67
152 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	68
Liite 1	Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	69

# Seinäjoen kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 19.2.2024

Voimaantulo 1.3.2024

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kaupungin johtaminen

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty ja heidän molempien poissa ollessa tai esteellisenä ollessa kaupunginhallituksen sihteeri.

Kaupunginhallituksen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevat asiat esittelee kuitenkin kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1

johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2

vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä

3

vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

### 6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Elinvoimalautakunta toteuttaa viestintää ja tiedottamista kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.

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

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



## 2 luku

### Toimielinorganisaatio ja konsernipalvelut

#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 51 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 82 §:ssä.

#### 8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 13 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

#### **Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto**

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, johon kaupunginhallitus valitsee keskuudestaan (jäsenet ja varajäsenet) toimikaudekseen 5 jäsentä ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Kaupunginhallitus valitsee henkilöstöjaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kaupunginhallituksen alaisena toimii myös konsernipalvelut.

#### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 8 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### 10 § Toimialat ja niiden toimielimet

##### **Elinvoiman ja työllisyyden toimialan lautakunta**

Elinvoimalautakunnassa on 13 jäsentä.

##### **Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialan lautakunnat**

Hyvinvointilautakunnassa on 13 jäsentä ja kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 13 jäsentä.

##### **Kaupunkiympäristön toimialan lautakunnat**

Kaupunkiympäristölautakunnassa on 13 jäsentä ja lupa-asiaintautakunnassa on 13 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnat toimikauttaan vastaavaksi ajaksi.

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat, **joiden tulee olla valtuutettuja** lukuun ottamatta keskusvaalilautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunkiympäristölautakunnassa on liikennejaosto ja yksityistiejaosto.

Liikennejaostossa on 3 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Yksityistiejaostossa on 5 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Kaupunkiympäristölautakunta valitsee jaoston jäsenet ja heille varajäsenet keskuudestaan (jäsenet ja varajäsenet) ja nimeää valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lupa-asian lautakunnassa on ympäristöterveydenhuollon yhteistoimintajaosto.

Ympäristöterveydenhuollon yhteistoimintajaostoon kuuluu Seinäjoen, Isonkyrön ja Lapuan alueelta viisi (5) luottamushenkilöä, Kauhavan ja Evijärven alueelta kaksi (2) luottamushenkilöä, Lappajärven, Alajärven ja Vimpelin alueelta kaksi (2) luottamushenkilöä ja Alavuden, Kuortaneen, Soinin ja Ähtärin alueelta kaksi (2) luottamushenkilöä. Kullekin jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Sopimuskunnat valitsevat jäsenet ja heidän henkilökohtaiset varajäsenet. Jaosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Elinvoimalautakunnassa on työllisyysjaosto

Työllisyysalueen kunnista Seinäjoen kaupunki nimeää työllisyysjaostoon kolme (3) henkilöä ja Ilmajoen sekä Isonkyrön kunnat kaksi (2) henkilöä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston puheenjohtajana toimii Seinäjoen kaupungin edustaja. Elinvoimalautakunta valitsee Seinäjoen kaupungin jäsenet ja heidän henkilökohtaiset varajäsenet jaostoon sekä jaoston puheenjohtajan. Jaoston puheenjohtajan tulee olla elinvoimalautakunnan jäsen.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 luku

### Henkilöstöorganisaatio

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tulosityksiköihin.

Tässä luvussa on määräyksiä toimialojen, tulosalueiden, tulosityksiköiden päälliköistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

### 13 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

### 15 § Toimialajohtajat

Elinvoiman ja työllisyyden toimialaa johtaa elinvoimajohtaja.  
Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.  
Kaupunkiympäristön toimialaa johtaa kaupunkiympäristöjohtaja.

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

Kaupunginhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä oman toimintansa ohella toimialajohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 16 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosalueista ja tulosaluejohtajista säädetään jäljempänä.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Sijaisuuden kestäessä kaksitoista (12) kuukautta, sijaisen määrää kaupunginhallitus.

## 17 § Tulosityksiköiden päälliköt

Tulosityksikön päällikkö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa. Tulosityksiköt määritellään toimintasäännöissä.

Tulosityksikön päällikön sijainen, joka hoitaa tulosityksikön päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, määrätään toimintasäännössä.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

#### 18 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, rahoitusjohtaja ja henkilöstöjohtaja. Kaupungin johtoryhmä osallistuu konsernin ohjaamiseen siten kuin kaupunginjohtaja siitä erikseen määrää.

#### 19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1

vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,

2

vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3

antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

4

arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä

5

käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

6

seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä valtuustolle,

7

antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,

8

vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,

9

nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä

10

nimeää yhtiökokousedustajat tarvittaessa ja antaa heille tällöin omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

## 20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakuntien toimialalla sopimusten vastuuhenkilöinä toimivat tulosaluejohtajat, ellei lautakunta toisin päättä.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

## 21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaisissa säädetyistä tehtävistä sekä ohjaa kaupunkisuunnittelua, valmistelee strategisia hankkeita ja suunnitelmia sekä johtaa yleiskaavatyötä ja siihen liittyvää liikennesuunnittelua ja kaavoituksen ohjelmointia sekä ohjaa maapolitiikan periaatteiden valmistelua.

### **Kaupunginhallituksen ratkaisovalta**

Niiden asioiden lisäksi, joiden ratkaiseminen voimassa olevien säädösten ja sääntöjen mukaan kuuluu kaupunginhallitukselle, kaupunginhallitus ratkaisee myös asiat, jotka koskevat:

1

yleiskaavan tai sen muutoksen vireillepanoa ja maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 38 §:ssä tarkoitettua rakennuskieltoa tai 128 §:ssä tarkoitettua toimenpiderajoitusta,

2

Kiinteän omaisuuden varaamista, ostamista ja luovuttamista, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus on enemmän kuin kaksisataatuhatta (200 000) euroa ja enintään neljäsataatuhatta (400 000) euroa eikä valtuusto ole vahvistanut hinnoittelua. Samoin kuin kaupungin myymien rakentamattomien tonttien takaisinostamista, mikäli ostohinta ei ylitä myyntihintaa ja takaisinoston yhteydessä mahdolliset maksettavat, tontin rakennettavuuden parantamiseen liittyvät korvaukset, kuten tontinmittaus-, liittyminen, rakentamis- ym. kulut eivät ylitä todellisia kustannuksia.

3

asemakaavan ja asemakaavan muutoksen hyväksymistä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen osalta,

4

maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitettua rakentamiskehotuksen antamista,

5

sovinnon tai akordin tekemistä,

6

kaupungin rajan ulkopuolelle ulottuvan linjaliikenteen reitin määräämistä kaupungin alueella,

7

julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä,

8

selityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen sekä

9

toimikunnan oikeutta sille annetun tehtävän hoitamista varten

- a) tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia,
- b) palkata tarvittava henkilökunta ja määrätä sen tehtävistä sekä
- c) päättää talousarviossa toimikunnalle myönnetystä tai kaupunginhallituksen käyttövaroista sille myöntämistä määrärahoista,

10

sellaisten huonetilojen ja alueiden luovuttamista tilapäiskäyttöön, jotka on luovutettu valtuuston, kaupunginhallituksen ja konsernipalveluiden käyttöön,

11

helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityis- ja julkis-oikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta ellei ratkaisuvalltaa ole hallintosäännöllä annettu lautakunnalle, johtokunnalle tai viranhaltijalle,

12

helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuva vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on KuntaL 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästi tuottamuksesta,

13

kaupungin vaakunan käyttöä,

14

kaupungin markkinoinnin periaatteista päättämistä,

15

kaupungin henkilökuntaan kuuluvan oikeutta saada korvausta työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta käyttöesineestä, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta korvauksen saantiin muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu toisille viranomaisille,

16

kaupungin palveluksessa olevan velvollisuutta suorittaa kaupungille, mitä kaupunki on vahingonkorvauslain nojalla joutunut maksamaan vahingon kärsineelle,

17

selvityksen ja lausuntojen antamista kaupungin puolesta viranomaisille verotusta ja henkikirjoitusta koskevista asioista,

18

maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:ssä tarkoitettua poikkeamislupaa silloin kun poikkeaminen koskee:

- uuden rakennuksen rakentamista ranta-alueella, jolla ei ole voimassa MRL 72 §:n 1 momentissa tarkoitettua kaavaa
- vähäistä suurempaa poikkeamista asemakaavassa osoitetusta tontti- ja rakennuspaikkakohtaisesta kokonaisrakennusoikeudesta taikka vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittamista alueelle, jolla asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta
- poikkeamista rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä
- poikkeamista MRL 53 §:n 3 momentissa tarkoitettua asemakaavan hyväksymisestä johtuvasta rakennuskiellosta
- poikkeamista kaavan mukaisesta pääkäyttötarkoituksesta tai autopaikkojen järjestämisestä
- poikkeamista MRL 38 §:n perusteella määrätystä rakennuskiellosta ja 128 §:ssä tarkoitettua toimienpiderajoituksesta.

Lisäksi kaupunginhallitus päättää MRL 172 §:ssä tarkoitettua alueellisesta poikkeamisesta.

Mikäli poikkeamislupaa haetaan kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvan poikkeamisen lisäksi myös muista syistä, kaupunginhallitus ratkaisee poikkeamisluvan koko laajuudessaan.

Muusta kuin em. poikkeamisista päättää kaavoitusjohtaja.

Mikäli kaupunginhallituksen ratkaisuvalltaan kuuluvan poikkeamisluvan yhteydessä haetaan myös suunnittelutarveratkaisua, kaupunginhallitus tekee myös suunnittelutarveratkaisun. Mikäli kaavoitus-

johtajan ratkaisuvalltaan kuuluvan poikkeamisasian yhteydessä haetaan suunnitteluratkaisua yleiskaavapäällikön ratkaisuvalltaan kuuluvassa asiassa, kaavoitusjohtaja tekee myös suunnittelutarveratkaisun,

19

maankäyttö- ja rakennuslain 12a luvussa tarkoitetun maankäyttösopimuksen hyväksymistä (91b §), kehittämiskorvauksen määräämistä (91g §) ja maksuunpanoa (91j §),

20

maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:ssä säädetyin perustein asemakaavan ajanmukaisuutta,

21

kaupungin palvelutuotantoon tarvittavien konsernin ulkopuolisten tilojen vuokraamista silloin kun kysymys on muusta kuin tilapäisestä vuokrasopimuksesta tai yhteistoimintasopimukseen perustuvasta vuokrasopimuksesta. Muilta osin vuokraamisesta päättää ko. toimialojen toimialajohtaja, konsernipalveluiden osalta hallintojohtaja.

22

kunnan ilmoitusten tiedoksi saattamista kuntalain 108 §:ssä säädetyllä tavalla,

23

asema- ja yleiskaavojen kaavaehdotusten nähtäville asettamista,

24

kaupungin lausunnon antamista yhteisöjen ARA:lle osoittamiin korkolaina- ja investointiavustus-hakemuksiin, jotka koskevat vuokratilojen ja erityisryhmien palvelutalojen rakentamista, perusparantamista ja hankintaa. Lisäksi kaupunginhallitus antaa muut merkittävimmät asuntopoliittiset lausunnot kaupungin puolesta,

25

yli 400 000 euron (alv 0 %) tavara- ja palveluhankintoja lukuun ottamatta seudullisia yhteishankintoja, joista päättää hankintajohtaja ja lisäksi kaupunginhallitus päättää yli 400 000 euron (alv 0%) talonrakennuksen urakat. Hankintajohtajalla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle,

26

autopaikkojen järjestämisvelvollisuudesta vapautumista koskevia sopimuksia,

27

kaupungille uskottua valtionperinnön vastaanottamista sekä kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen vastaanottamista ja näin saatujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevien ohjeiden antamista,

28

maankäyttö- ja rakennuslain 99 ja 100 §:en mukaisista lunastuslupaa edellyttävistä lunastuslupahakemuksista,

29

valtuustolle viimeistään maaliskuussa esitettävää luetteloä edellisen vuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuuston päätettävistä kaupungin jäsenten aloitteista.

30

aluekehittämismäärärahoista päättämistä, kun hankkeen arvo on yli kaksisataatuhatta (200 000) euroa.

31

päättää pakolaisten vastaanottamista koskevista sopimuksista.

32

antaa lausunnon kaupungilta MRA 64 §:n perusteella pyydetyistä purkamislupahakemuksista

## **Kokoukset**

Kaupunginhallitus kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa kutakin kalenterivuotta varten päättäminään aikoina ja määräämässään paikassa. Kutsu kaupunginhallituksen ylimääräisiin kokouksiin on toimitettava, mikäli mahdollista, sähköisesti hyvissä ajoin ennen kokousta.

Elleivät erityiset syyt ole esteenä, on vähintään kolme päivää ennen kokousta lähetettävä sähköinen esityslista. Esityslistan tulee kunkin asian osalta sisältää esittelijän ehdotus kaupunginhallituksen päätökseksi.

Hallintojohtajan, rahoitusjohtajan, henkilöstöjohtajan ja toimialajohtajien on oltava läsnä kaupunginhallituksen kokouksissa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Kaupunginhallitus voi erikseen päättää muiden viranhaltijoiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kaupunginhallituksen kokouksessa.

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa kuulla kokouksessaan asiantuntijoita.

### **Pöytäkirjanpitäjä**

Kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

## **22 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto**

### **Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto**

#### **Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisovalta**

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungille työnantajana kuuluvien ja muiden henkilöstöasioiden käsitteleminen, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on valmistella ja toimeenpanna ne asiat, jotka kaupunginhallitus on uskonut sen valmisteltavaksi ja toimeenpantavaksi.

#### **Henkilöstöjaoston tehtävänä on erityisesti**

1

huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämisestä ja valmistella henkilöstöstrategia sekä ohjata ja valvoa siihen liittyvien päätösten toteuttamista,

2

edistää ja koordinoida kaupungin henkilöstösuunnittelua ja avustaa kaupunkikonsernin muita yhteisöjä niiden henkilöstösuunnittelussa,

3

antaa kaupunginhallitukselle lausuntonsa asioista, jotka koskevat henkilöstön määrää, kelpoisuusehdoja ja/tai palkkausta sekä tehdä muita henkilöstöä koskevia esityksiä, jollei ratkaisun tekeminen kuulu jaostolle itselleen,

4

avustaa kaupunkikonsernin muita yhteisöjä henkilöstöhankinnassa ja sen kehittämisessä sekä koordinoida kaupungin henkilöstön uudelleensijoittelua,

5

hoitaa kunnallisten virka- ja työehtosopimusten neuvottelumenettelystä tehdyn pääsopimuksessa sekä yhteistoimintaa koskevassa yleissopimuksessa tarkoitetut neuvottelut ja neuvotella paikallisten virka- tai työehtosopimusten tekemisestä,

6

huolehtia kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,

7

ohjata palkka- ja palkkiolaskentaa sekä eläke- ja muiden vastaavien etuuksien käsittelyä,

8

edistää henkilöstöohjausta avustamalla kaupungin tulosalueita ja –yksiköitä johtamistoiminnassa ja johtamisen kehittämisessä,

9

edistää kaupungin hyväksymien yhteistoimintajärjestelmien mukaista yhteistoimintaa,

10

edistää ja valvoa henkilöstön ja luottamushenkilöiden kehittämis- ja koulutustoimintaa sekä huolehtia perehdyttämistoiminnan järjestämisestä ja johtamisvalmiuksien edistämisestä,



11

huolehtia kaupungin työsuojelutoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä kaupungin työsuojeluelinten sekä työsuojeluviranomaisten kanssa,

12

huolehtia kaupungin henkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä ja kehittämisestä,

13

ohjata ja kehittää kaupungin henkilöstöpalveluja yhteistyössä kaupungin yhteistoimintaelinten kanssa,

14

huolehtia sukupuolten tasa-arvoa koskevien kysymysten seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta.

## Ratkaisuvalta

### Henkilöstöjaosto päättää:

1

virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan, niin myös suositus sopimusten voimaan saattamisesta,

2

virkojen ja toimien sijoittamista eri tulosalueille,

3

periaatteet viranhaltijan/työntekijän tehtävän vaativuuden arvioinnista ja tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilöstöjohtaja tekee viranhaltija/työntekijäkohtaiset päätökset.

4

periaatteet henkilökohtaisen palkan työkokemus- ja ammattialalisen sekä henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisten osien myöntämisestä, henkilöstöjohtaja viranhaltija/työntekijäkohtaiset päätökset.

5

periaatteet henkilökohtaisten lisien myöntämisestä, henkilöstöjohtaja päättää viranhaltija/työntekijäkohtaisesti henkilökohtaisten lisien myöntämisestä.

6

kaupungin vuosittaisen koulutussuunnitelman hyväksymisestä,

7

kaupungin työterveyshuollon ja työsuojelun toimintasuunnitelman hyväksymisestä,

8

kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksymisestä

9

viranhaltijan ja työntekijän määrittelystä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,

10

kaupunkiin virka- ja työsuhteessa olevan työntekijän ja viranhaltijan

a) oikeudesta sivutoimen pitämiseen,

b) periaatteet oikeudesta virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen palvelussuhde-edun saamiseen,

c) periaatteet oikeudesta harkinnanvaraiseen virka- tai työvapaaseen ja sen ajalta maksettavan palkan saamiseen,

11

periaatteet sairausajan harkinnanvaraisen palkan maksamisesta virka- ja työehtosopimusten perusteella,

12

viranhaltijoille ja työntekijöille pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten myönnettävistä virka- ja työvapaista

13

virkojen ja toimien nimikemuutoksista lukuun ottamatta opettajien virkanimiketarkennuksia.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja. Kaupunginjohtajalla on kuitenkin oikeus ottaa asia esiteltäväkseen.

## 23 § Kaupunginhallituksen suhde lautakuntiin

### Kaupunginhallituksen edustus lautakunnissa

Kaupunginhallitus määrää toimikaudekseen edustajansa ja tarvittaessa myös varaedustajansa kuhunkin lautakuntaan. Lautakuntaan nimetty edustaa kaupunginhallitusta myös lautakunnan jaostossa ja sen avuksi perustetussa johtokunnassa, jollei toisin ole määrätty.

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee myös antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen tulosalueen toimialaan kuuluvista asioista.

### Lautakuntien on

1

ilmoitettava hyvissä ajoin kokouksistaan kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen lautakuntaan määräämälle edustajalle, kaupunginjohtajalle sekä lähetettävä näille sähköisesti kokouksen esityslista.

2

sähköisin pöytäkirjajäljennöksin tai -ottein ilmoitettava kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle niistä kokouksessa tehdyistä ratkaisuista, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

### Ilmoitukset lautakunnalle

Saatuun sähköisen pöytäkirjajäljennöksen tai -otteen kaupunginhallituksen on, mikäli kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ei vielä ole ottanut asiaa, viimeistään siinä kokouksessa, joka kahden arkipäivän kuluttua ensiksi pidetään, kuitenkin viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä, päätettävä, ottaako se asian kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Jos kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja haluaa ottaa lautakunnan päätöksen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, on tähän toimenpiteeseen ryhdyttävä ennen 1 momentissa tarkoitettua kaupunginhallituksen kokousta. Ottaminen tulee tapahtua viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Ottaminen on kirjallisesti saatettava lautakunnan tietoon neljän päivän kuluessa siitä, kun se tehtiin. Päätös, jonka kaupunginhallitus on tehnyt sen käsiteltäväksi otetussa asiassa, on viipymättä toimitettava lautakunnalle. Lautakunnan on pantava päätös täytäntöön tai jos asia on sille palautettu, tehtävä uusi päätös.

Mitä on määrätty lautakunnasta ja sen päätöksen ottamisesta sekä päätöksen täytäntöönpanosta, on soveltuvin osin voimassa myös kaupunginhallituksen ja lautakunnan jaostoon, johtokuntaan, toimikuntaan, kaupunginhallituksen jäseniin, kaupunginjohtajaan ja kaupunginhallituksen alaiseen muuhun viranhaltijaan sekä lautakunnan jäseniin ja lautakunnan alaiseen viranhaltijaan nähden.

Kaupunginhallitus voi antaa tarkempia määräyksiä menettelystä, jota on noudatettava 1 momentissa tarkoitettuja päätöksiä siirrettäessä.

### Kaupunginjohtaja

#### Kelpoisuusehdot

Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi tiedekorkeakoulututkinto ja että hän on käytännössä hyvin perehtynyt kunnallishallintoon.

## Este ja sijaisuudet

Kaupunginhallituksella on oikeus myöntää virkavapautta kaupunginjohtajalle enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoimena hoitaa siihen kuuluvia tehtäviä valtuuston määräämä viranhaltija. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoimena tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

## 24 § Kaupunginjohtajan yleiset tehtävät

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty sekä tässä hallintosäännössä määrätty

- 1 johtaa ja valvoa kaupungin hallintoa ja taloutta sekä tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä,
- 2 valvoa, että kaupunginhallituksen ja sen jaoston päätökset pannaan täytäntöön,
- 3 olla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa,
- 4 seurata kaupunginhallituksen jaoston, lautakuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta, sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi,
- 5 seurata niiden kuntayhtymien ja niiden yhteisöjen, säätiöiden ja yhdistysten toimintaa, joissa kaupunki on mukana sekä valmistella kaupunginhallituksen käsittelyä varten kaupungin edustajalle annettavat tarvittavat ohjeet kannan ottamisesta yhtymäkokouksessa tai kuntayhtymän monijäsenisessä toimielimessä sekä yhtiökokouksessa ja säätiöiden sekä yhdistysten vuosikokouksissa käsiteltäviin kysymyksiin,
- 6 seurata lautakuntien sekä tulosalueiden toimintaa ja tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan lautakunnan, tulosalueen toimintaa ja niiden kehittämistä tarkoittavia esityksiä,
- 7 huolehtia kaupunginhallitukselle saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksiannosta sekä tähän liittyvästä täytäntöönpanotoimenpiteistä,

## Kaupunginjohtajan ratkaisovalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

- 1 kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä,
- 2 edustamista tai jonkun määräämistä edustamaan kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä,
- 3 kaupunginhallitukselta pyydettyjen sellaisten lausuntojen ja selvityksien antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
- 4 kuntalaissa tarkoitettujen lautakuntien lausuntojen ja esitysten valtion viranomaisille toimittamista,
- 5 matkustusmääräysten antamista kotimaassa ja ulkomailla tapahtuviin luottamushenkilöiden matkoihin.
6. Muiden kuin konsernipalveluiden tulosaluejohtajien valintaa.

## **Johtoryhmä**

Kaupungin tuloksellisen johtamisen työväliseksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi muodostetaan johtoryhmä, jonka nimeää kaupunginjohtaja.

## **Erinäiset määräykset**

### **Viranhaltijat**

Kaupunginhallituksen alaisia viranhaltijoita ovat kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja konsernipalveluiden viranhaltijat.

Kaupunginhallituksen yleisenä valmistelu- ja toimeenpanoelimenä toimii konsernipalvelut.

### **Toimikunnat**

Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät. Toimikunta voidaan asettaa enintään kaupunginhallituksen toimikauden pituiseksi ajaksi.

Kaupunginhallituksen on tarvittaessa päätettävä myös ratkaisuvallan antamisesta toimikunnalle tämän hallintosäännön päätösvallan rajoissa tai tehtävä tätä koskeva ehdotus valtuustolle.

Kaupunginhallituksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt sen tarkastamisesta muulla tavalla.

Kaupunginhallituksen pöytäkirjan otteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai konsernipalveluiden toimistos sihteeri.

### **Nimenkirjoitus**

Kaupunginhallituksen puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset, kaupunginhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, rahoitusjohtaja, hallintojohtaja ja henkilöstöjohtaja ja varmentaa, toimialajohtajat, hallintojohtaja, rahoitusjohtaja henkilöstöjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Lähetepäätökset ja asian valmistelua koskevat kirjelmät allekirjoitetaan kaupunginhallituksen määräämällä tavalla.

Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kaupunginhallituksen puolesta.

### **Haasteiden vastaanotto**

Kaupunginjohtajan ohella hallintojohtaja on oikeutettu kaupungin puolesta vastaanottamaan haasteita ja muita tiedonantoja.

## 25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lisäksi lautakunta käyttää muutoksenhakuoikeutta päätöksiin, jotka koskevat sen toimialaa.

Lautakunta päättää sen lisäksi mitä sen päätettäväksi on lainsäädännössä säädetty jäljempänä mainitut asiat.

## 26 § Elinvoiman ja työllisyyden toimialan lautakunta

### 1 Lautakunta

Valtuusto nimeää elinvoiman ja työllisyyden toimialalle elinvoimalautakunnan.

### 2 Asioiden esittely

Elinvoiman ja työllisyyden toimialan esittelijänä Elinvoimalautakunnassa toimii elinvoimajohtaja.

### 3 Läsnäolo ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa

Elinvoimalautakunnan kokouksissa on läsnäolo-oikeus ja puheoikeus Into Seinäjoki Oy:n nimeämällä edustajalla, nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston nimeämällä edustajilla sekä lautakunnan määräämillä henkilöillä.

### 4 Pöytäkirja ja muut asiakirjat

Lautakunnan kokouksen pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii lautakunnan määräämä henkilö. Lautakunnan päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa lautakunnan esittelijä ja varmentaa lautakunnan sihteeri, ellei erikseen toisin ole määrätty.

## 5 Elinvoimalautakunta

### 5.1 Lautakunnan tehtävä

Elinvoimalautakunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lainsäädännön tai kunnallisten sääntöjen mukaan kuulu muulle viranomaiselle,

1

edistää Seinäjoen kaupungin elinvoimaa, vetovoimaisuutta ja kilpailukykyä

2

edistää kuntalaisdemokratiaa ja asukkaiden sekä yhteisöjen osallistumis- ja vuorovaikutuskeinoja osana poikkihallinnollista asukasvaikuttavuuden ydinprosessia sekä tukea asukkaiden ja yhteisöjen omaehtoista ja tavoitteellista toimintaa

3

edistää poikkihallinnollisena yritysvaikuttavuuden ydinprosessina yritysten ja kaupungin välistä kumppanuutta kaupunkiorganisaation toiminnassa

4

tukea avoimella viestinnällä asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia ja kaupungin johtamista sekä vastata kaupungin brändityöstä ja asukasmarkkinoinnista.

5

vastata hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyöstä, seurata asukkaittensa elinoloja, hyvinvointia ja terveyttä sekä niiden kehittymistä hyvinvointikertomuksessa ja tehdä laaja-alaista yhteistyötä julkisten, yhteisöllisten ja yritystoimijoiden kanssa

6

vastata työelämäosallisuutta ja työllistymistä edistävästä toimista ja niiden kehittämisestä ja koordinoinnista sekä työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteistyöstä.

7

vastata kansainvälisen toiminnan kehittämisestä ja koordinoinnista, ystävyyskaupunkitoiminnasta ja muusta kansainvälisestä kaupunkiyhteistyöstä sekä edistää asukastason ystävyyttä paikallisten ystävyysseurojen kautta

8

vastata Seinäjoella asuvien pakolaisten ja turvapaikansaaneiden lakisääteisistä kotouttamispalveluista sekä vastata kotouttamisohjelmatyöstä.

9

toteuttaa maahanmuuttajien ohjaus- ja neuvontapalvelua sekä edistää kansainvälisten asukkaiden asettumista, omaehtoista kotoutumista ja osallisuutta.

10

vastata kaupungin edunvalvonnan ja yhteiskuntasuhteiden koordinoinnista ja seurannasta sekä kaupungin edunvalvontaa tukevasta kumppanuusverkostoyhteistyöstä.

11

vahvistaa Seinäjokea tapahtumakaupunkina kehittämällä kaupunkiorganisaation läpileikkaavaa yhteistyötä, tapahtumien tukipalveluita ja tapahtuma-alustoja sekä edistämällä monipuolista ja laadukasta tapahtumatoimintaa yhteistyössä eri viranomaisten, elinkeinoelämän, tapahtumanjärjestäjien ja asukkaiden kanssa.

12

vastata kaupunkistrategian valmistelusta, toteuttaa strategian arviointia ja seurantaa

13

vastata kaupunkikehitystä ja kilpailukykyä kuvaavan tilasto- ja tutkimusaineiston tuottamisesta ja visuaalisoinnista

14

toteuttaa ja rahoittaa (talousarvion aluekehitysrahoitus) kaupungin elinvoimaisuutta vahvistavaa kaupunkikehittämistä ja hanketoimintaa.

15

päätää pakolaisryhmien vastaanottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymään sopimukseen perustuen.

## 5.2 Lautakunnan ratkaisuvälä

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella määrätty tai kaupungin hallintosäännöstä muuta johdu, elinvoimalautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1

hyväksyy toimialan toimintasäännön,

2

valmistelee ja hyväksyy lautakunnan tehtäviin kuuluvat ja toimintaa ohjaavat ohjelmat sekä yritys- ja asukasvaikuttavuuden ydinprosessien tavoitteet sekä seuraa tavoitteiden toteutumista,

3

päätää aluekehittämisen määrärahoista, kun hankkeen arvo on yli viisikymmentätuhatta (50 000) euroa ja enintään kaksisataatuhatta (200 000) euroa. Viiteenkymmeneen tuhanteen (50 000) euroon saakka aluekehittämisen määrärahoista päättää elinvoimajohtaja,

4

päätää toimintaansa koskevista tarveselvityksistä, hanke- ja muista suunnitelmista, hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista valtuuston määräämissä rajoissa,

5

päätää pakolaisten vastaanottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymään sopimukseen perustuen

6

päätää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei hallintosäännössä tai muusta päätöksestä toisin johdu.

### 5.3. Työllisyysjaosto

Tehtävät

Työllisyysjaoston tehtävänä on julkisten työllisyyspalvelujen järjestäminen Seinäjoen kaupungin, Ilmajoen kunnan ja Isonkyrön kunnan muodostamalla työllisyysalueella.

Ratkaisuvalta

Työllisyysjaosto ratkaisee työllisyyspalveluiden ja muiden toimenpiteiden tarpeen määrän ja laadun määrittämisen, tuottamistavan yhdenvertaisen saatavuuden, tuottamisen valvonnan ja muut viranomaistoimivallan käyttämiseen liittyvät asiat.

#### 5.4 Työllisyysjaoston esittelijä

Työllisyysjaoston esittelijänä toimii Seinäjoen kaupungin työllisyysjohtaja.

#### 5.5 Läsnäolo-oikeus työllisyysjaoston kokouksissa

Työllisyysalueen kuntien kunnanjohtajalla, elinvoimajohtajalla ja työllisyyspalveluiden esihenkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus jaoston kokouksissa.

#### 2.5.6 Otto-oikeus

Seinäjoen kaupungin ylemmän toimielimen otto-oikeus suljetaan pois. Seinäjoen kaupungin kaupunginhallitus ei käytä otto-oikeutta työllisyysjaoston päätöksiin (Kuntalaki 92 § 5. mom).

## 1. Elinvoiman ja työllisyyden toimiala

### 1 Toiminta-ajatus

Elinvoiman ja työllisyyden toimiala toimii asukkaiden osallisuuden, aktiivisuuden, hyvinvoinnin ja työelämäosallisuuden vahvistamiseksi, yritysten ja kaupunkiorganisaation kumppanuuden syventämiseksi sekä Seinäjoen vetovoiman ja kaupunkistrategian tavoitteiden edistämiseksi.

### 2 Organisaatio ja johtaminen

Elinvoiman ja työllisyyden toimialalla ovat elinvoiman ja työllisyyden tulosalueet.

Tulosalueet jakautuvat tulosyksiköihin sen mukaan, mitä toimintasäännöllä määrätään.

Toimialaa johtaa toimialajohtajana elinvoimajohtaja, jonka valitsee valtuusto. Kaupunginhallituksella on kuitenkin oikeus valita toimialajohtajan avoimen viran väliaikainen hoitaja enintään kuudeksi kuukaudeksi. Toimialajohtaja toimii myös elinvoimatulosalueen johtajana. Työllisyyden tulosaluejohtajana toimii työllisyysjohtaja.

### 3 Johtoryhmä

Toimialan tuloksellisen johtamisen työväliseksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi muodostetaan johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on toimialajohtaja ja jäsenenä toimialajohtajan nimeämät muut henkilöt.

### 4 Toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Toimialajohtajan tehtävänä on

- johtaa, koordinoi ja kehittää toimialan toimintaa,
- vastata toimialan asioiden valmistelusta elinvoimalautakunnalle ja kaupunginhallitukselle,
- koordinoi toimialaan kuuluvien asioiden valmistelua toimialan lautakunnalle,
- vastaa toimialat ylittävistä prosesseista.

#### Toimialajohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1

hyväksyy koko toimialaa koskevat laskut,

2

tekee annetuissa rajoissa koko toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset;

3

hyväksyy tulosalueensa tulosyksiköiden päälliköiden ja työllisyysjohtajan vuosilomat ja virkavapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnassa; antaa matkustusmääräykset sekä päättää koulutukseen osallistumisesta. Antaa koko toimialan henkilöstön osalta ulkomaan matkustusmääräykset,

4

hakee valtionosuudet ja -avustukset elinvoiman ja työllisyyden toimialalla,

5

päättää henkilökunnan sijoittamisesta tulosyksiköiden välillä asianomaisia tulosyksiköiden päälliköitä kuultuaan sekä päättää toimialan projektiorganisaatiosta ja projektityöskentelystä,

6

päättää elinvoiman ja työllisyyden toimialaa koskevista tavara- ja palveluhankinnoista enintään 400 000 euroon (alv 0 %) saakka lukuun ottamatta seudullisia yhteishankintoja ja tavara- ja palveluhankintoja, joiden arvo on enintään 200 000 euroa (alv 0 %) näistä hankinnoista päättää hankintajohtaja. Hankintajohtajalla on oikeus siirtää toimivaltaansa viranhaltijalle.

### 5 Tulosaluejohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Tulosaluejohtajan tehtävänä on toiminta-ajatuksen mukaisesti johtaa tulosalueen toimintaa vahvistettujen tulosaluetta koskevien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tulosaluejohtaja ratkaisee seuraavat asiat, ellei niitä kaupunginhallituksen tai lautakuntien muilla säännöillä tai päätöksillä ole siirretty toiselle viranhaltijalle:

1

hyväksyy tulosalueen henkilökunnan vuosilomat ja alaiensa viranhaltijoiden oikeuden päättää niistä,



2

myöntää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnanvarainen; antaa kotimaan matkustusmääräykset ja päättää alaisensa henkilökunnan koulutukseen osallistumisesta,

3

päättää perittävistä, vuokrista, asiakas- ja muista maksuista sekä korvauksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.

## 6 Henkilöstön ottaminen

Lautakunta valitsee tulosityksiköiden päälliköt.

Toimialajohtaja valitsee toimialan muun vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön.

## 7 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvalan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä. Vastaava määräys koskee päätöksen nojalla tehtyjä sopimuksia.

## 27 § Sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialan lautakunnat

### 1 Lautakunnat

Valtuusto nimeää sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialalle seuraavat lautakunnat:

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Hyvinvointilautakunta

### 2 Asioiden esittely

Toimialajohtaja on lautakuntien esittelijä.

### 3 Läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien kokouksissa

Lautakuntien kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus on ao. lautakunnan alaisten tulosalueiden johtajilla. Lautakunnat voivat päättää myös muiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 4 Pöytäkirja ja muut asiakirjat

Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii lautakunnan määräämä henkilö. Lautakunnan päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa lautakunnan esittelijä ja varmentaa ao. tulosaluejohtaja tai talouspäällikkö, ellei lautakunta toisin päättä.

## 5 KASVATUS- JA OPETUSLAUTAKUNTA

### 5.1 Lautakunnan tehtävä

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävänä on huolehtia varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta sekä kansalaisopiston toiminnasta ja muusta näihin liittyvästä eri säädösten tarkoittamasta paikallisesta toiminnasta.

## 5.2 Lautakunnan ratkaisovalta

Kasvatus- ja opetuslautakunta käyttää varhaiskasvatuslaissa, perusopetuslaissa, lukiolaissa, oppivelvollisuuslaissa, laissa vapaasta sivistystyöstä ja laissa taiteen perusopetuksesta sekä vastaavissa asetuksissa säädettyä päätösvaltaa. Kuitenkin oppilaitosten perustamista ja lakkauttamista koskevat asiat valmistelee valtuusto.

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella tai kaupungin hallintosäännöllä määrätty tai valtuuston tai kaupunginhallituksen päätöksistä muuta johdu, kasvatus- ja opetuslautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1

päätää päiväkotien ja koulujen kieliohjelmasta sekä koulujen erikois- ja erityisluokkien sijoittamisesta ja painotetusta opetuksesta,

2

määrää tarvittaessa perusopetuksen koululle maantieteellisesti rajatun alueen (oppilasalueen), jolta oppilaat tulevat kyseiseen kouluun, tai päättää muista koulun oppilaaksi ottamisen perusteista,

3

vahvistaa kaupunkitason ja koulujen sekä esiopetuksen opetussuunnitelmat ja vuosisuunnitelmat sekä kaupunkitason varhaiskasvatussuunnitelmat,

4

vahvistaa kansalaisopiston toimintasuunnitelman ja opinto-ohjelman laatimisen periaatteet,

5

päätää lautakunnan toimialaan kuuluvien asiakas- ym. maksujen periaatteista ja perusteista,

6

päätää lautakunnan toimialaan kuuluvien tukien ja korvausten suuruudesta ja maksamisen perusteista valtuuston päätösten ja vahvistamien talousarviomäärärahojen rajoissa,

7

vahvistaa lautakunnan hallintaan luovutettujen alueiden, tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden ja irtaimiston ulkopuolisilta käyttäjiltä perittävät vuokrat ja muut korvaukset tai niiden määrittämisen sekä vuokravapauksien periaatteet,

8

käyttää toimivaltaa kaikissa niissä asioissa, joissa lautakunnan toimialan säädökset edellyttävät monijäsenisen toimielimen päätöstä,

9

päätää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja hyväksyy ko. toiminnan säännöt ja toimintasuunnitelman,

10

myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan lautakunnan toimialaan kuuluvan yksityis- ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta.

Lautakunta voi asettaa määrittelemiensä tehtävien hoitamisessa tarvittavat työ- ja projektiryhmät ja nimetä niiden jäsenet.

## 5.3

### Kuljetusten järjestäminen

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää perusteista, joilla lapset kuljetetaan esiopetukseen sekä oppilaat peruskouluun.

## 6 HYVINVOINTILAUTAKUNTA

### 6.1

#### Lautakunnan tehtävä

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on huolehtia kaupungin kirjasto-, kulttuuri-, museo-, liikunta- ja nuorisopalveluista sekä muusta näistä säädettyjen lakien tarkoittamasta toiminnasta.

## 6.2

### Ratkaisuvalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1

päättää niiden toiminta-avustusten jaosta, jotka kaupungin talousarviossa on varattu paikallisen kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoiminnan tukemiseen sekä toimialansa yleishyödyllisten yhteisöjen toiminta-avustuksista,

2

vahvistaa lautakunnan hallinnassa tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden ja irtaimiston sekä alueiden tilapäisen luovuttamisen periaatteet, vuokraamisen periaatteet ja muut korvaukset tai niiden määrittämisen sekä vuokravapauksien periaatteet sekä sisäisten toimijoiden hinnoittelusta.

3

päättää asiakkailta perittävistä maksuista ja muista korvauksista tai niiden määrittämisen periaatteista,

4

myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan lautakunnan toimialaan kuuluvan yksityis - ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta.

## SIVISTYKSEN- JA HYVINVOINNIN TOIMIALA

### 1 Toiminta-ajatus

Sivistyksen- ja hyvinvoinnin toimiala tuottaa kaupungin asukkaille henkisen kasvun, elinikäisen oppimisen, virkistyksen ja elämysten mahdollisuuksia järjestämällä korkeatasoisia ja monipuolisia varhaiskasvatus-, koulutus-, sivistys-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluita joko omana toimintana tai yhteistyössä muiden organisaatioiden kanssa.

### 2 Organisaatio ja johtaminen

Sivistyksen- ja hyvinvoinnin toimiala muodostuu seuraavista tulosalueista:

- toimialan hallinto
- varhaiskasvatus
- perusopetus
- erityispalvelut
- lukiokoulutus
- kansalaisopisto
- kirjastopalvelut
- kulttuuripalvelut
- liikuntapalvelut
- museopalvelut
- nuorisopalvelut

Tulosalueet jakautuvat tulosyksiköihin sen mukaan, mitä toimintasäännöllä määrätään.

Tulosalueiden välisestä työnjaosta ja sisäisestä vastuualuejaosta sekä organisaatiosta ja johtamisesta päättää muilta osin kaupunginhallitus.

Toimialaa johtaa toimialajohtajana sivistyksen ja hyvinvoinninjohtaja, jonka valitsee valtuusto. Kaupunginhallituksella on kuitenkin oikeus valita toimialajohtajan avoimen viran väliaikainen hoitaja enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Kutakin tulosaluetta johtaa tulosaluejohtaja.

### 3 Johtoryhmä

Toimialan tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi muodostetaan johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on toimialajohtaja ja jäseninä tulosaluejohtajat sekä toimialajohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

#### 4 Toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Toimialajohtajan tehtävänä on

- johtaa, koordinoida ja kehittää toimialan toimintaa,
- vastata toimialan asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle,
- koordinoida toimialaan kuuluvien asioiden valmistelua toimialan lautakunnille,
- toimia vastuu- ja yhdyshenkilönä asioissa, jotka koskevat:
  - taiteen perusopetusta,
  - vapaata sivistystyötä,
  - ammatillista koulutusta,
  - korkeakouluopetusta,
- vastaa toimialat ylittävistä prosesseista.

#### Toimialajohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

- 1  
hyväksyy koko toimialaa koskevat laskut,
- 2  
hyväksyy tulosaluejohtajien laskut,
- 3  
tekee annetuissa rajoissa koko toimialaa tai useampaa kuin yhtä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset;
- 4  
tekee tulosalueen johtajille kuuluvat päätökset asioissa, jotka koskevat samanaikaisesti useampaa kuin yhtä tulosaluetta,
- 5  
päättää toimialan projektiorganisaatiosta ja projektityöskentelystä,
- 6  
myöntää tulosaluejohtajien vuosilomat ja virkavapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnassa; antaa matkustusrajoitukset sekä päättää koulutukseen osallistumisesta.
- 7  
hakee valtionosuuksien ja -avustusten sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialalla,
- 8  
päättää henkilökunnan sijoittamisesta tulosalueiden ja tulosyksiköiden välillä asianomaisia tulosalueiden johtajia kuultuaan,
- 9  
päättää sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialaa koskevista tavara- ja palveluhankinnoista enintään 400 000 euroon (alv 0 %) lukuun ottamatta seudullisia hankintoja ja tavara- ja palveluhankintoja, joiden arvo on enintään 200 000 euroa (alv 0 %) joista päättää hankintajohtaja. Hankintajohtajalla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.
- 10  
päättää opettajien virkanimiketarkennukset

Toimialajohtajan osalta kohdassa 6 mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

#### 5 Tulosaluejohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Tulosaluejohtajan tehtävänä on toiminta-ajatuksen mukaisesti johtaa tulosalueen toimintaa vahvistettujen tulosaluetta koskevien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tulosaluejohtaja ratkaisee seuraavat asiat, ellei niitä kaupunginhallituksen tai lautakuntien muilla säännöillä tai päätöksillä ole siirretty toiselle viranhaltijalle:

1

hyväksyy tulosaluetta koskevat laskut,

2

hyväksyy tulosalueen henkilökunnan vuosilomat ja alaiensa viranhaltijoiden oikeuden päättää niistä,

3

myöntää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnanvarainen; antaa matkustusmääräykset ja päättää alaisensa henkilökunnan koulutukseen osallistumisesta,

4

päättää tulosalueensa laitosten tilojen ja alueiden aukioloajoista,

5

päättää perittävistä, vuokrista, asiakas- ja muista maksuista sekä korvauksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti,

6

päättää tulosalueen hankkeista, projekteita ja avustuksista.

7

kieltää säädösten määräämissä rajoissa perustellusta syystä asiakkaalta tulosalueen järjestämän palvelun käytön tai pääsyn tulosalueen hallinnassa oleviin tiloihin.

8

vahvistaa oppilaitosten työ- ja loma-ajat

## 6 Henkilöstön ottaminen

Varhaiskasvatusjohtajan, opetustoimenjohtajan, perusopetusjohtajat, erityisopetuksen rehtorin, kansalaisopiston rehtorin, kirjastotoimenjohtajan, kulttuuritoimenjohtajan, liikuntatoimenjohtajan, museotoimenjohtajan, nuorisotoimenjohtajan ja muut tulosaluejohtajat valitsee virkaan kaupunginhallitus.

Lautakunnat valitsevat tulosityksiköiden päälliköt. Toimialajohtaja valitsee toimialan muun vakinaisen henkilöstön tulosaluejohtajan esittelystä. Tulosaluejohtajat valitsevat oman tulosalueensa määräaikaisen henkilöstön.

## 7 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä. Vastaava määräys koskee päätöksen nojalla tehtyjä sopimuksia.

## 8 Tarkempia määräyksiä

Tulosalueiden toiminnasta annetaan sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialan toimintasäännöllä, jonka vahvistavat osaltaan kasvatusta ja opetuslautakunta ja hyvinvointilautakunta. Seinäjoen kaupungin hallintosäännön sivistyksen ja hyvinvoinnin toimialaa koskevat määräykset muutetussa muodossa liitteenä.

# 28 § Kaupunkiympäristötoimialan lautakunnat

## 1 Lautakunnat

Valtuusto nimeää kaupunkiympäristön toimialalle seuraavat lautakunnat:

- kaupunkiympäristölautakunta
- lupa-asiainlautakunta

## 2 Asioiden esittely

Toimialajohtaja on lautakuntien esittelijänä.

## 3 Läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien kokouksissa

Kaupunkiympäristölautakunnan sekä lupa-asiainlautakunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus ao. lautakunnan alaisilla tulosaluejohtajilla ja kaupunkiympäristölautakunnassa lisäksi yleiskaavapäälliköllä. Lautakunnat voi päättää myös muiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 4 Pöytäkirja ja muut asiakirjat

Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii lautakunnan määräämä henkilö.

Lautakunnan päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa lautakunnan esittelijä ja varmentaa asianomainen tulosaluejohtaja, ellei erikseen toisin ole määrätty.

## 4 Kaupunkiympäristölautakunta

### 4.1

#### Lautakunnan tehtävä

Kaupunkiympäristölautakunnan tehtävänä on huolehtia, mikäli tämä ei lainsäädännön tai hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle, kaupungin

1

yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä kuten asemakaavoituksesta, kartoituksesta, mittaustoimesta, kiinteistönmuodostuksesta, liikenneasioista sekä muista niihin verrattavista tehtävistä,

2

toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta, ylläpidosta ja siivouksesta, ellei tehtävää ole annettu erillisen toimikunnan tehtäväksi,

3

yleisten alueiden, putki- ja johtoverkkojen, maa- ja vesirakenteiden sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta huomioon ottaen Seinäjoen Energia Oy:n kanssa tehdyn palvelusopimuksen,

4

alueiden hallinnasta, luonnonvarojen käytöstä, jätehuollon järjestämisestä kaupungin toimivaltaan kuuluvilta osin ja maa- ja metsätaloudesta,

5

arava- ja korkotukilakien sekä muun asuntolainsäädännön mukaisista tehtävistä,

6

maapolitiikkaan kuuluvista asioista pois lukien asemakaavoituksen yhteydessä solmittavat maankäytösopimukset, joista päättää kaupunginhallitus,

7

öljyvahinkojen jälkitorjunnasta alueellaan (29.12.2009/1673 9 §),

8

rakentamiskehotusten valmisteleminen ja annetuista kehotuksista luettelon pitämisestä,

9

esityksistä rakennusten, rakennusryhmien ja rakennettujen alueiden suojelemiseksi sekä valmistella ehdotukset rakennussuojelua koskeviksi lausunnoiksi,

10

kaupungin leirintäalueviranomaisen tehtävistä sekä

11

kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 § mukaisista kunnan valvontaviranomaisen tehtävistä.

Kaupunkiympäristölautakunnan tehtävänä on myös huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä. Lautakunnan tulee toimialallaan valmistella kaupunginhallituksen tehtäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

**Liikennejaosto** käsittelee ja tekee esityksen kaupunkiympäristölautakunnalle koskien sellaisia kaupunkiympäristölautakunnan toimialaan kuuluvia liikenteeseen liittyviä asioita joiden osalta päätöksentekoa ei ole delegoitu kaupunkiympäristötoimialan viranhaltijoille.

**Yksityistiejaosto** käsittelee ja ratkaisee yksityisistä teistä annetussa laissa tielautakunnan ratkaistavaksi säädettyt asiat sekä yksityistieavustukset.

Lautakunnan alaisena toimivat kaupunkiympäristön toimialan hallinnon, kaupunkisuunnittelu ja kaavoituksen, kiinteistö- ja paikkatietopalvelujen, toimitilojen sekä yhdyskuntatekniikan tulosalueet.

#### 4.2 Liikennejaoston ja yksityistiejaoston esittelijät

Liikennejaostossa asioiden esittelijänä toimii kaupungininsinööri. Pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhdyskuntatekniikan tulosalueen suunnittelupäällikkö.

Yksityistiejaostossa asioiden esittelijänä toimii työpäällikkö. Pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii jaoston määräämä henkilö.

#### 4.3 Lautakunnan ratkaisuvallta

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella määrätty tai kaupungin hallintosäännöstä muuta johdu, kaupunkiympäristölautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1

maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n 5 momentin mukaisena viranomaisena ratkaisee rakennusluvan erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella lukuun ottamatta tilanteita, jossa oikeusvaikutteisessa yleiskaavassa on ohjeellisesti merkitty asuinpaikat, suunnittelutarveratkaisun tekee näiltä osin yleiskaavapäällikkö. Mikäli lautakunnan ratkaisuvalltaan kuuluvan suunnittelutarveratkaisun yhteydessä on haettu poikkeamista muusta kuin kaupunginhallituksen ratkaisuvalltaan kuuluvasta asiasta, lautakunta tekee myös poikkeamispäätöksen,

2

kiinteän omaisuuden ostaminen, varaaminen ja myyminen sekä vuokraaminen mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus on yli sata tuhatta (100 000) euroa ja enintään kaksisataatuhatta (200 000) euroa. Arvoltaan pienempien osalta päätökset tekee ja kauppa- ja vaihtokirjat allekirjoittaa kaupungingeodeetti. Lisäksi kaupungingeodeetti päättää asemakaavoitetulla alueella rakentamattomien omakoti-, rivitalo- ja pienkerrostalotonttien ja asemakaavan ulkopuolisten hinnoiteltujen rakennuspaikkojen myymisestä ja vuokralle antamisesta mikäli valtuusto on vahvistanut myymisessä ja vuokraamisessa noudatettavat hinnoitteluperiaatteet.

3

vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentäminen, jos alue edelleen annetaan vuokralle ja vuokrasuhteen jatkumisaika ja muut ehdot on vuokrasopimuksessa määrätty,

4

kaupungin omistamien tonttien sekä maa- ja vesialueiden vuokralle antaminen, ellei toisin ole määrätty,

5

lykkäyksen myöntämistä enintään kahden (2) vuoden ajaksi tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämisestä,

6

maankäyttö- ja rakennuslain 55 §:n perusteella erillisellä päätöksellä kadun tai muun yleisen alueen nimen, kunnanosan ja korttelin numerotiedon muuttaminen,

7

helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityis- tai julkisoikeudellisen maksun tai korvauksen määräämisestä silloin, kun lautakunnalla on asiassa ratkaisuvallta,

8

lautakunnan hallintaan kuuluvien alueiden, rakennusten, huonetilojen ja näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttaminen.

Alueet, rakennukset, huonetilat ja niihin kuuluvat laitteet kuuluvat lähtökohtaisesti kaupunkiympäristötoimialan hallintaan, jollei niitä erikseen ole luovutettu muille toimialueille tai liikelaitoksille.

9

lautakunnan tarvitsemien maa- ja vesialueiden vuokralle ottaminen, jos valtuusto on vahvistanut tätä koskevat yleiset periaatteet,

10

pidennyksen myöntäminen lautakunnan luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahdeksi vuodeksi,

11

lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten purkaminen,

12

johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisen lautakunnan hallintaan kuuluville alueille ja rakennuksiin,

13

ilmoitusten ja tiedonantojen kiinnittäminen lautakunnan hallinnassa olevaan omaisuuteen,

14

liikenteen ohjauslaitteiden asettaminen ja liikennejärjestelyt,

15

rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustukset valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,

16

rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden pääpiirustukset,

17

kaupunkiympäristötoimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet,

18

yli 400 000 euron (alv 0 %) yhdyskuntatekniikan rakennusurakoista päättäminen,

19

luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myyminen,

20

kaupunkiympäristötoimialan ulkopuolisille tekemien töiden ja tuotteiden suoritus- ja hinnoitteluperusteiden määrääminen,

21

kadun päällystysaineen määrääminen,

22

kadunpitopäätöksen tekeminen ja kadunpitovelvollisuuden alkamisesta päättäminen,

23

kadun kunnossapitoluokituksen määrääminen sekä kunnossapitovelvollisuuden laista poikkeavasta jakautumisesta kaupungin ja kiinteistönomistajan välillä,

24

vahvistaa maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:n ja 82 §:n mukaiset taksat.

25

katusuunnitelman hyväksyminen,

26

kaupunkiympäristötoimialan ollessa korvausvelvollinen vahingonkorvauksen myöntäminen,

27

helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksissa kaupungille tulevan kaupunkiympäristölautakunnan toimialaan kuuluvan yksityis- ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta,

28

tonttijaon hyväksyminen,

29

kaupunkiympäristölautakunta antaa kaupunginhallitukselle lausunnon maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n asioissa,

30



maa- ja vesialueita koskevien vuokraoikeuksien siirtäminen,

31

kaupungilta rajanaapurin ominaisuudessa pyydettyjen lausuntojen antaminen,

32

kaupungin kiinteistöjä koskevien kiinteistönmuodostusten ja korvauskysymyksiä koskevien lunastustoimitusten vireille saattaminen,

33

katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien sekä hylättyjen ajoneuvojen siirtäminen,

34

kaupungin ratkaisuvallan käyttäminen, joka laissa ajoneuvojen siirtämisestä on annettu kunnalle tai kunnalle tienpitäjänä omalla alueellaan,

35

maksulliseksi määrättävistä maanpäällisistä pysäköintialueista ja maksujen suuruudesta sekä ko. alueelle ja aikarajoitteisille pysäköintialueille myytävistä luvista ja niiden hinnoista siltä osin kuin ne kuuluvat kaupungin toimivaltaan,

36

asemakaavan vireillepanosta ja mahdollisesta maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:ssä tarkoitettua rakennuskiellosta päättäminen,

37

yksitystien ottamisen kaupungin hoitoon,

38

lautakunnan toimialaan kuuluvien palvelujen hinnat,

39

maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista lunastusasiat lukuun ottamatta 99 ja 100 §:ien mukaisia lunastuslupaa edellyttäviä asioita

40

Vastaa ja päättää maankäyttö – ja rakennuslain 103 g, 103 i, 103 l, 103 m ja 103 o §:ssä mainituista asioista.

## 7 Lupa-asiainlautakunta

### 7.1 Lautakunnan tehtävä

**Lupa-asiainlautakunta** toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvonnasta huolehtivana viranomaisena, maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin mukaisena viranomaisena sekä kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä maa- aineslaissa tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena. Lisäksi lupa-asiainlautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisena kunnan monijäsenisenä viranomaisena hulevesiasioiden valvonnassa.

Lautakunnasta ja sen tehtävistä on sen lisäksi, mitä laissa, asetuksessa tai muutoin on säädetty taikka määrätty, voimassa tämän hallintosäännön määräykset.

Sen lisäksi, mitä lupa-asiainlautakunnan tehtävistä on säädetty tai määrätty, lautakunnan tehtävänä on

1

valvoa rakennusvalvonnan tulosalueen toiminnan asianmukaista järjestämistä

2

valvoa ympäristönsuojelun tulosalueen toiminnan asianmukaista järjestämistä

3

tehdä ehdotukset tulosalueidensa toiminta- ja taloussuunnitelmiksi sekä valvoa niiden toteutumista

4

*suorittaa muut toimialaansa kuuluvat kaupunginhallituksen määräämät tehtävät. Lautakunnan alaisena toimivat kaupunkiympäristötoimialaan kuuluvat rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon tulosalueet.*

## **7.2 Ympäristöterveydenhuollon yhteistoimintajaosto**

*Yhteistoimintajaosto toimii elintarvikelain (297/2021), terveydensuojelulain (763/1994), tupakkalain (549/2016), lääkelain (395/1987) sekä eläinlääkintähuoltolain (765/2009) mukaisena viranomaisena ja palvelujen tuottajana.*

*Yhteistoimintajaosto hyväksyy;*

*- em. lakien päätäntävällän delegoinnin viranhaltijoille.*

*-yhteistoiminta-alueen toimintaa koskevat valvontasuunnitelmat ja maksutaksat.*

*-muutokset palveluverkossa ja toimipisteissä sekä eläinlääkäreiden päivystysalueissa ja eläinlääkärikäyntien subventioissa.*

## **7.3 Ympäristöterveydenhuollon yhteistoimintajaoston esittelijä**

*Ympäristöterveydenhuollon yhteistoimintajaoston esittelijänä toimii ympäristöterveysjohtaja. Pöytäkirjan pitäjänä ja sihteerinä toimii yhteistoimintajaoston valitsema henkilö.*

## **7.4. Läsnäolo-oikeus yhteistoimintajaoston kokouksissa.**

*Lupa-asian lautakunnan puheenjohtajalla, kaupunkiympäristöjohtajalla ja johtavalla kaupungineläinlääkärillä on läsnäolo- ja puheoikeus yhteistoimintajaoston kokouksissa.*

## **7.5 Lautakunnan ratkaisuvallta**

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1

toimialaansa koskevien sopimusten ja sitoumuksien hyväksyminen ellei toisin ole määrätty,

2

päätää maa-aineslain 23 §:n mukaisesta valvontamaksutaksasta valtuuston päättämien yleisten perusteiden puitteissa,

3

maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisen maisematyöluvan myöntämisen lukuun ottamatta vähäisiä puunkaatomisia, joista päättää kaupunginpuutarhuri,

4

päätää ympäristönsuojelulain 105 §:n mukaisesta ympäristönsuojeluviranomaisen taksasta valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,

5

helputuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksissa kaupungille tulevan lupa-asiainlautakunnan toimialaan kuuluvan yksityis- ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta.

6

Toimi maankäyttö- ja rakennuslain 103 d, 103 f, 103 j ja 103 k §:ssä tarkoitettuna kaupungin monijäsenisenä toimielimenä/viranomaisena.

## **KAUPUNKIYMPÄRISTÖTOIMIALA**

### **Kaupunkiympäristötoimialan toiminta-ajatus**

Kaupunkiympäristötoimialan tarkoituksena on luoda ja turvata kuntalaisille toimiva, terveellinen ja viihtyisä elinympäristö järjestämällä maankäyttö-, yhdyskuntateknikka- ja toimitilapalvelut valtuuston osoittamat resurssit ja alueellistuminen huomioon ottaen.

## 2 Organisaatio ja johtaminen

Kaupunkiympäristön toimiala muodostuu seuraavista tulosalueista.

- hallinto
- kaupunkisuunnittelu ja kaavoitus
- kiinteistö- ja paikkatietopalvelut
- toimitilat
- yhdyskuntatekniikka
- rakennusvalvonta
- ympäristönsuojelu
- ympäristöterveydenhuolto

Tulosalueet jakautuvat tulosityksiköihin sen mukaan, mitä toimintasäännöllä määrätään.

Tulosalueiden välisestä työnjaosta ja sisäisestä vastuualuejaosta sekä organisaatiosta ja johtamisesta päättää muilta osin kaupunginhallitus.

Kaupunkiympäristön toimialaa johtaa toimialajohtajana toimiva kaupunkiympäristöjohtaja, jonka valitsee valtuusto. Kaupunginhallituksella on kuitenkin oikeus valita avoimna olevan viran väliaikainen hoitaja enintään kuudeksi kuukaudeksi. Kutakin tulosaluetta johtaa tulosaluejohtaja.

## 3 Johtoryhmä

Kaupunkiympäristötoimialan tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi muodostetaan johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on toimialajohtaja ja jäseninä tulosaluejohtajat sekä toimialajohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

## 4 Toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Toimialajohtajan tehtävänä on

- johtaa, koordinoi ja kehittää kaupunkiympäristötoimialan sekä sen tulosalueiden toimintaa.
- vastata kaupunkiympäristötoimialan asioiden valmistelusta kaupunkiympäristötoimialan lautakunnille ja kaupunginhallitukselle,
- toimia vastuu- ja yhdyshenkilönä asioissa, jotka koskevat tie- ja rautatieasioita, ympäristökysymyksiä ja jätehuoltoa sekä toimitilatuotantoa,
- huolehtia maanhankinnan, kaavoituksen sekä kunnallistekniikan suunnittelun ja toteutuksen koordinoinnista sekä riittävästä tonttivarannosta,
- toimia erillisellä päätöksellä asetettavien suunnittelu- ja rakennustoimikuntien sekä muiden hanke- ja työryhmien puheenjohtajana, jäsenenä tai asiantuntijana,
- vastaa toimialat ylittävistä prosesseista.

### Toimialajohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1

hyväksyy koko kaupunkiympäristötoimialaa koskevat laskut,

2

hyväksyy tulosaluejohtajien laskut,

3

tekee annetuissa rajoissa koko toimialaa tai useampaa kuin yhtä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset,

4

tekee tulosaluejohtajille kuuluvat päätökset asioissa, jotka koskevat samanaikaisesti useampaa kuin yhtä palvelukeskuksen tulosaluetta,

5

päätää palvelukeskuksen projektiorganisaatiosta ja projektityöskentelystä,

6

myöntää tulosaluejohtajien vuosilomat ja virkavapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnassa; antaa matkustusmääräykset sekä päättää koulutukseen osallistumisesta. Antaa koko kaupunkiympäristötoimialan henkilöstön osalta ulkomaan matkustusmääräykset,

7

päätää henkilökunnan sijoittamisesta tulosalueiden sisällä ja välillä asianomaisia tulosaluejohtajia kuultuaan sekä tulosyksiköiden välillä niiden päälliköitä kuultuaan,

8

hyväksyy rakennusten pääpiirustukset ja muiden rakenteiden ja laitteiden piirustukset kaupunkiympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,

9

hyväksyy kaupunkiympäristötoimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet kaupunkiympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,

10

luovuttaa tilapäiseen käyttöön kaupunkiympäristölautakunnan hallintaan kuuluvat alueet ja huonetilat kaupunkiympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti. Päättää kaupunkiympäristötoimialan hallinnassa olevien alueiden, rakennusten, huonetilojen ja niihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta muille palvelukeskuksille tai liikelaitoksille,

11

päätää työohjelmien hyväksymisestä,

12

hyväksyy muut kuin rakennustöiden vuoksi tarpeelliset tilapäisjärjestelyt,

13

päätää yleisten alueiden tilapäisestä käyttöön luovuttamisesta kaupunkiympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,

14

päätää valtionosuuksien ja -avustuksien hakemisesta kaupunkiympäristön toimialalla,

15

valvoo kaupungin myöntämien (ARA:n) korjausavustusten käyttörajoituksia ja päättää rajoituksesta vapauttamisesta tai takaisinperinnästä,

16

myöntää poikkeusluvut käyttää arava- ja korkotukilainoitettuja vuokra-asuntoja muuhun tarkoitukseen kuin asuinkäyttöön,

17

valvoo ja vahvistaa arava- ja korkotukilainoitettujen vuokratalojen asukasvalinnat ja antaa tilapäiset poikkeusluvut,

18

vahvistaa ja valvoo kaupungin omistamien tai sen suorassa määräysvallassa olevien asuinrakennusten ja asuinhuoneistojen asukasvalinnat,

19

päätää asuinhuoneistojen vuokrasopimusten purkamiset ja irtisanomiset,

20

päätää kaupunkiympäristötoimialan tavara- ja palveluhankinnat enintään 400 000 euroon (alv 0 %) saakka lukuun ottamatta seudullisia yhteishankintoja tavara- ja palveluhankintoja, joiden arvo on enintään 200 000 euroa (alv 0%) näistä hankinnoista päättää hankintajohtaja. Hankintajohtajalla on oikeus siirtää toimivaltansa alaiselleen viranhaltijalle,

21

päätää enintään 400 000 euron (alv 0 %) talonrakennusurakat ja yhdyskuntatekniset urakat sekä kaupunkiympäristötoimialaa koskevat suunnittelupalveluhankinnat.

Toimialajohtajan osalta kohdassa 6 mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

## 5 Tulosaluejohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Tulosaluejohtajan tehtävänä on toiminta-ajatuksen mukaisesti johtaa tulosalueen toimintaa vahvistettujen tulosaluetta koskevien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tulosaluejohtaja ratkaisee seuraavat asiat, ellei niitä kaupunginhallituksen tai lautakuntien muilla säännöillä tai päätöksillä ole siirretty toiselle viranhaltijalle:

1

hyväksyy tulosaluetta koskevat laskut,

2

hyväksyy tulosalueen henkilökunnan vuosilomat ja alaisensa viranhaltijoiden oikeuden päättää niistä,

3

myöntää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnassa; antaa kotimaan matkustusmääräykset ja päättää alaisensa henkilökunnan koulutukseen osallistumisesta;

## 6 Henkilöstön ottaminen sekä ero ja irtisanominen

Kaupungininsinööriin, kaupunginarkkitehdin, kaupungingeodeetin, kaavoitusjohtajan, johtavan rakennustarkastajan, ympäristönsuojelujohtajan ja ympäristöterveysjohtajan valitsee virkaan kaupunginhallitus.

Lautakunnat valitsevat kaupunkiympäristön toimialan tulosityksiköiden päälliköt. Toimialajohtaja valitsee muun vakinaisen henkilöstön tulosaluejohtajan esittelystä ja tulosaluejohtajat valitsevat oman tulosalueensa määräaikaisen henkilöstön.

## 7 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvalan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päättöksentekijä. Vastaava määräys koskee päätöksen nojalla tehtyjä sopimuksia.

Kaupunkiympäristölautakunnan päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa toimialajohtaja ja asianomainen tulosaluejohtaja tai hallintopäällikkö, ellei lautakunta toisin määrää. Lupa-asiainlautakunnan osalta vastaavat allekirjoittaa toimialajohtaja ja asianomainen tulosaluejohtaja tai hallintopäällikkö, ellei lautakunta toisin määrää.

Lupa-asiainlautakunnan pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi rakennusvalvonnan tai ympäristönsuojelun toimistosihteeri tai muu johtavan rakennustarkastajan, ympäristönsuojelujohtajan tai ympäristöterveysjohtajan määräämä henkilö. Rakennuslupapiirustuksiin merkittävän todistuksen allekirjoittaa rakennusvalvonnan toimistosihteeri tai muu rakennustarkastajan tai ympäristöjohtajan määräämä henkilö.

Kaupunkiympäristölautakunnan pöytäkirjaotteen todistaa oikeaksi kaupunkiympäristötoimialan sihteeri tai häntä sijaistava toimistosihteeri.

## 8 Toimintasääntö

Tarkempia määräyksiä tulosalueiden toiminnasta annetaan toimintasäännöllä, jonka vahvistaa hallinnon, kaupunkisuunnittelun ja kaavoituksen, kiinteistö- ja paikkatietopalvelujen, toimitilojen sekä yhdyskuntatekniikan tulosalueitten osalta kaupunkiympäristölautakunta ja rakennusvalvonnan sekä ympäristönsuojelun tulosalueitten osalta lupa-asiainlautakunta.

## 29 § Konsernipalveluiden tehtävät ja ratkaisovalta

### KONSERNIPALVELUIDEN TOIMINTA-AJATUS

Konsernipalveluiden tarkoituksena on mahdollistaa asiantunteva ja osallistuva päätöksenteko, antaa kaupunkikonsernin tarvitsemat konsernipalvelut ja kehittää niiden toimintaedellytyksiä laadukkaiden ja taloudellisten palvelujen tuottajina. Omistajaohjaustehtäviä konsernipalvelut hoitavat 4 luvussa kuvulla tavalla sekä kehittämällä yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa lisääntyvä kansainvälisyys huomiioon ottaen.

#### 1 Konsernipalveluiden organisaatio ja johtaminen

Konsernipalvelut muodostuvat seuraavista tulosalueista:

- Hallintopalvelut. Hallintopalveluita johtaa hallintojohtaja.
- Henkilöstöpalvelut. Henkilöstöpalveluita johtaa henkilöstöjohtaja.
- Talouspalvelut. Talouspalveluita johtaa rahoitusjohtaja.

Tulosalueet jakautuvat sen mukaan mitä kaupunginhallituksen hyväksymässä toimintasäännössä määrätään.

Tulosalueiden välisestä työnjaosta, sisäisestä vastuunjaosta sekä organisaatiosta ja johtamisesta päättää muilta osin kaupunginhallitus.

Konsernipalvelut toimivat kaupunginjohtajan johdolla.

#### 2 Johtoryhmä

Konsernipalveluiden tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi muodostetaan johtoryhmä, jonka nimeää kaupunginjohtaja.

#### 3 Henkilöstön sijoittuminen

Henkilökunnan sijoittamisesta tulosalueille päättää kaupunginjohtaja.

#### 4 Tulosaluejohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Tulosaluejohtajan tehtävänä on toiminta-ajatuksen mukaisesti johtaa tulosalueen toimintaa vahvistettujen tulosaluetta koskevien tavoitteiden saavuttamiseksi.

##### Tulosaluejohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1

hyväksyy koko tulosaluetta koskevat laskut,

2

hyväksyy tulosyksiköiden päälliköiden laskut,

3

tekee koko tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset,

4

myöntää tulosyksiköiden päälliköiden vuosilomat, virkavapaat, ellei niiden palkallisuus ole harkinnassa sekä antaa kotimaan ja ulkomaan matkustusmääräykset.

Tulosaluejohtajan osalta kohdassa 4 mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Konsernipalveluiden tavara- ja palveluhankinnat enintään 400 000 euroa (ALV 0 %) päättää hallintojohtaja lukuun ottamatta seudullisia hankintoja ja tavara- ja palveluhankintoja, joiden arvo on enintään 200 000 euroa (alv 0 %), joista päättää hankintajohtaja. Hankintajohtajalla on oikeus siirtää toimivaltansa alaisilleen viranhaltijoille.

## 5 Henkilöstön ottaminen

Hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan ja rahoitusjohtajan valitsee valtuusto.

Kaupunginhallituksella on kuitenkin oikeus valita näiden avoinna olevien virkojen väliaikaiset hoitajat enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Hankintajohtajan, tietohallintojohtajan, työhyvinvointipäällikön ja maaseutupäällikön valitsee virkaan kaupunginhallitus.

Tulosaluejohtajat valitsevat tulosalueensa muun vakinaisen henkilöstön tulosyksikön päällikön esittelystä. Määräaikaisen henkilöstön valitsee oman tulosyksikkönsä osalta tulosyksikön päällikkö.

## 6 Asiakirjan allekirjoittaminen

Päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä. Vastaava määräys koskee päätöksen nojalla tehtyjä sopimuksia.

## 7 Sijaisuudet

Tulosaluejohtajan estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija. Sijaisuuden kestäessä yli kuusi kuukautta sijaisen nimeää kaupunginhallitus.

## 30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen toimialan viranomaiselle tai viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## 31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

## 32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallituksen lisäksi kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen esittelijä, siten kuin siitä on edellä määrätty.

## 33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

## 34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

## 35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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



## 36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää viran ja toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei siitä hallintosäännössä toisin määrätä. Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkanimikkeen muuttamisesta lukuun ottamatta opettajien virkanimiketarkennuksia.

## 37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 38 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginhallitus päättää viran kelpoisuusehdoista viran perustamisen yhteydessä.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, jolleivät ne määräydy suoraan lainsäädännön perusteella.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## 39 § Haettavaksi julistaminen

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

## 40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Palvelussuhteeseen ottamista koskevat määräykset on määritelty edellä.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

## 41 § 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.

## 42 § 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.

## 43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimivaltamääräykset harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta on määritelty edellä.

## 44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta on määrätty edellä.

## 45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 48 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esimies päättää myös alaisensa työntekijän osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 49 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 51 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kukin lautakunta alaisensa osalta ja konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus.

## 52 § 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.

## 53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## 54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

## 7 luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

### 55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty 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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

3

Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja

4

Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tieto-aineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

### 56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

## 57 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## II OSA

### Talous ja valvonta

#### 8 luku

##### Taloudenhoito

#### 58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

#### 59 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### 61 § 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 kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## 62 § 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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## 63 § Kaupunginhallituksen ratkaisovalta kaupungin talouteen liittyvissä asioissa

### **Kaupunginhallitus ratkaisee myös asiat, jotka koskevat kaupungin taloutta:**

1

kaupungin omaisuuden vakuuttamista sekä kaupungin velvollisuudeksi säädettyä vakuuttamista,

2

lainan myöntämistä kiinteistöyhtiöille ja asunto-osakeyhtiömuotoisille vuokrataloille sekä kaupungin tytäryhteisöille,

3

kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamista,

4

kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien yksityisoikeudellisten maksujen määräämistä, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle, johtokunnalle tai viranhaltijalle,

5

valtuuston hyväksymissä rajoissa talousarvio- ja tilapäislainojen ottamista, lainojen takaisinmaksua ja lainaehtojen muuttamista sekä kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa yksittäiseen lainaan tai lainakantaan liittyviä johdannaisopimuksia,

6

kaupungin kassavarojen sijoittamista,

7

vahingonkorvauksen myöntämistä, ellei ratkaisovaltaa ole johtosäännöllä annettu lautakunnalle, johtokunnalle tai viranhaltijalle,

8

kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamista,

9

irtaimen omaisuuden hankkimista kaupungin tarpeisiin, sellaisen omaisuuden myyntiä mukaan lukien osakkeiden myyntiä, kun kauppahinta on enintään 20 miljoonaa euroa ja käytettäväksi luovuttamista sekä siirtämistä toimialalta toiseen ellei ratkaisovaltaa ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle

10

sellaisen korvauksen suorittamista vahingon kärsineelle vahingonkorvausrahastosta, jonka vahingon kaupungin palveluksessa oleva on virheellään tai laiminlyönnillään työssään aiheuttanut, mikäli vahingon määrästä tai muusta syystä johtuen ei korvausta muualta suoriteta, eikä tehtävää ole johtosäännöllä siirretty lautakunnalle tai johtokunnalle.

## 64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Toimivallasta omaisuuden luovuttamisessa ja vuokraamisessa on määrätty edellä.

## 65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 66 § 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 kunnan rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahoitusjohtaja.

## 67 § Laskentatoimen hoitaminen

Laskentatoimi on järjestettävä siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot. Talouspalvelut ohjaa kaupungin laskentatoiminta ja antaa tarvittavia ohjeita sekä huolehtii kaupungin yhteisten talouden tietojärjestelmien kehittämisestä.

## 68 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä ellei ratkaisuvalltaa ole tällä hallintosäännöllä annettu lautakunnalle, johtokunnalle ja viranhaltijalle. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.



## 69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta 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.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

### Ulkoinen valvonta

## 70 § Valvontajärjestelmä

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.

## 71 § 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 esittelijänä toimii tarkastuspäällikkö. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.

## 72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1

seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi. Seurantaa varten tilintarkastajan on toimitettava tarkastussuunnitelma ja työohjelma ja selvitykset niiden toteutumisesta lautakunnan tiedoksi lautakunnan määräämänä aikana;

2

huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa; sekä

3

tekee tarpeen mukaan aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tarkastuslautakunnan suorittaman arviointityön tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Arviointikertomus annetaan vähintään kaksi viikkoa ennen tilinpäätöksen valtuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### 73 § 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 kaksi (2) kertaa vuodessa.

### 74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä yhden tilintarkastusyhteisön enintään kuuden (6) vuoden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### 75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 76 § 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.

### 77 § 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.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

#### 78 § 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 yhteensovittamisesta siten, että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

5

hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,

6

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

#### 79 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja, sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## 81 § Sisäisen tarkastuksen henkilöstö ja tehtävät

Sisäisestä tarkastuksesta vastaa kaupunginhallituksen valitsema tarkastuspäällikkö, jolla tulee olla korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja -talouteen. Tarkastuspäällikkö toimii kaupunginhallituksen alaisena erillään muusta organisaatiosta, tilintarkastuksen tulosalueella aluejohtajana. Tarkastustoimessa voi olla myös muuta henkilökuntaa. Tarvittavan henkilökunnan valitsee kaupunginjohtaja.

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

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

## III OSA

### Valtuusto

#### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

### 82 § 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 1 varapuheenjohtaja ja 2. varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 1. varapuheenjohtaja ja 2. varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 83 § 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.

## 84 § 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.

## 85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 12 luku

## Valtuuston kokoukset

### 86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

### 87 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## 88 § 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.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 89 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 91 § 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.

## 92 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 93 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan, rahoitusjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, elinvoimajohtajan, kaupunkiympäristöjohtajan, sivistys- ja hyvinvointijohtajan sekä Into Seinäjoki Oy:n toimitusjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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.

## 95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 98 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1

asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2

puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita,

3

repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää kahdeksan (8) minuuttia ja muu



puheenvuoro kolme (3) minuuttia. Repliiikipuheenvuoro voi kestää enintään kolmekymmentä (30) sekuntia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä puhujakorokkeelta. Ainoastaan lyhyen repliiikipuheenvuoron ja lyhyen puheenvuoron, joka kestää enintään kolme (3) minuuttia, saa pitää paikaltaan.

Puheenjohtaja voi kuitenkin, jos katsoo siihen syytä olevan kehottaa puhujaa esittämään puheenvuoronsa sen laatuun katsomatta puhujakorokkeelta.

## 101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

## 102 § 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.

## 103 § 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.

## 104 § 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.

## 105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/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.

## 106 § 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.

## 107 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi yksimielisenä hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kaupunginhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## 108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

## 109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### 110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

#### 111 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

#### 112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

#### 113 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 115 § 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.

## 116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 119 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

#### 120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Valtuutettu voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

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

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

## V OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

#### 15 luku

##### Kokousmenettely

#### 121 § Määräysten soveltaminen

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

## 122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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.

## 123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 125 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

## 127 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 129 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## 130 § 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.

## 131 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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



## 138 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.  
Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.  
Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 7 §:ssä.

## 139 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Keskusvaalilautakunta päättää tarvittaessa esittelijästään muissa vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin pääte.

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

## 140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 141 § 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.

## 142 § 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.

## 143 § 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.

## 144 § 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.

## 145 § Äänestys ja vaali

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

## 146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

#### 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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 147 § 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 kaupungin jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 148 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

#### 149 § Aloitteen käsittely

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun 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. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

#### 150 § 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.

#### 151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja -kirjelmän allekirjoittaa ja varmentaa kaupunginhallituksen vastaavien asiakirjojen allekirjoittamiseen ja varmentamiseen oikeutetut, jotka on määrätty tässä hallintosäännössä.

Muun toimielimen osalta allekirjoittamisesta ja varmentamisesta määrää ao. toimitelin, jollei tässä hallintosäännössä ole asiasta määrätty.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä hallintojohtaja.

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

# Seinäjoen kaupungin hallintosäännön liite 1

Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

## **1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen**

Tätä hallintosäätöliitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa (1552/2011) määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

## **2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot**

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

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

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

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

## **3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa kaupungin elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

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

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

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

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

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

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

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

Seinäjoen kaupungin varautumista ja valmiussuunnittelua koordinoi hallintojohtaja.

#### **4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

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

#### **5 § Erytistoimivallan käyttöön ottaminen**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaa-

miseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Seinäjoen kaupungissa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

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

## **6 § Kaupungin hallinto**

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

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

## **7 § Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä**

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

Kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja ja jäsenenä kaupungin johtoryhmä ja kaupunginjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

Kaupunginjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintojohtaja.

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



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

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

Toimialoilla, liikelaitoksissa ja tytäryhtiöissä toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät.

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

## **9 § Viestintä**

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan viestintäjohtajan koordinoimana kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.