



# IMATRAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosääntö on kaupungin hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline

Imatran kaupunginvaltuusto hyväksynyt 12.12.2022 § 132, voimaan 1.1.2023 alkaen.

Päivitys hallintosäännön § 20 osalta hyväksytty kaupunginvaltuustossa 18.12.2023 § 111, voimaan 1.1.2024 alkaen.

# IMATRAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällys

<b>I OSA: YLEISET MÄÄRÄYKSET</b> .....	7
<b>1 Luku. Hallintosäätö ja sen soveltaminen sekä muut kaupungin toiminnan ohjaamista koskevat asiakirjat</b> .....	7
<b>1 § Hallintosäätö ja kuntalaki</b> .....	7
<b>2 § Kaupungin toiminnan ohjaamista koskevat muut asiakirjat ja johtosäännöt</b> ..	7
<b>3 § Hallintosäännön soveltamisala ja velvoittavuus</b> .....	7
<b>II OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	8
<b>2 Luku. Kaupunkikonsernin johtaminen ja organisaation hallintorakenne</b> .....	8
<b>4 § Kaupungin johtaminen</b> .....	8
<b>5 § Kaupunkikonserni ja konsernijohto</b> .....	8
<b>6 § Kaupungin hallintorakenne</b> .....	9
<b>7 § Kaupungin toimielimet ja niiden kokoonpano</b> .....	9
<b>8 § Luottamushenkilöiden valitseminen</b> .....	10
<b>9 § Vaikuttamistoimielimet</b> .....	10
<b>10 § Viranhaltijajohto</b> .....	10
<b>11 § Toimielinten esittelijät</b> .....	11
<b>12 § Konsernipalvelut johtamisen ja organisaation toiminnan tukena</b> .....	11
<b>13 § Sopimusten hallinta</b> .....	12
<b>3 Luku. Toimielinten tehtävät ja ratkaisovalta</b> .....	12
<b>Kaupunginvaltuusto</b> .....	12
<b>14 § Kaupunginvaltuuston tehtävät</b> .....	12
<b>15 § Kaupunginvaltuuston ratkaisovalta</b> .....	12
<b>Kaupunginhallitus</b> .....	13
<b>16 § Kaupunginhallituksen tehtävät</b> .....	13
<b>17 § Kaupunginhallituksen ratkaisovalta</b> .....	13
<b>Lautakunnat ja jaostot</b> .....	14
<b>18 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja yleinen ratkaisovalta</b> .....	14
<b>Hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen vastuualue</b> .....	15
<b>19 § Hyvinvointilautakunta</b> .....	15
<b>Kaupunkikehitys- ja teknisten palvelujen vastuualue</b> .....	16
<b>20 § Kaupunkikehityslautakunta</b> .....	16
<b>21 § Rakennusvalvontajaosto</b> .....	17

22 § Imatran seudun ympäristölautakunta sekä Etelä-Karjalan jätelautakunta ..	18
23 § Tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta .....	18
<b>4 Luku. Luottamushenkilöjohdon, kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta .....</b>	<b>19</b>
Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja.....	19
24 § Valtuuston puheenjohtaja .....	19
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja .....	19
25 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	19
Kaupunginjohtaja ja palvelujohtaja.....	19
26 § Kaupunginjohtajan kelpoisuus.....	19
27 § Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	20
28 § Johtajasopimukset .....	21
29 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen.....	21
30 § Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan sijaiset .....	21
<b>5 Luku. Virkasuhteet, viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalltuudet.....</b>	<b>22</b>
Viranhaltijaorganisaatio ja toimivallta henkilöstöasioissa.....	22
31 § Virkasuhde, virkatehtävät ja virkavastuu.....	22
32 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen .....	22
33 § Virkojen haettavaksi julistaminen .....	22
34 § Henkilöstövalinnat .....	22
35 § Palvelussuhteen päättäminen, lomauttaminen ja virantoimituksesta pidättäminen .....	23
36 § Palkkaus.....	23
37 § Tehtäväkuvaukset.....	23
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	24
39 § Vuosiloma, virkavapaus ja työloma.....	24
40 § Koulutus.....	24
41 § Sivutoimiluvat .....	24
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalltuudet.....	25
42 § Viranhaltijoiden yleistoimivallta .....	25
Viranhaltijajohdon toimivalltuudet.....	25
43 § Viranhaltijajohdon yleiset toimivalltamääräykset .....	25
44 § Konsernilakimiehen erityistehtävät ja erityinen ratkaisuvallta .....	25
45 § Konsernitalouspäällikön erityistehtävät ja erityinen ratkaisuvallta .....	26
46 § Toimivalltuudet eräissä muissa päällikkötason viroissa .....	27
47 § Toimivallta hankinta-asioissa.....	27

<b>6 Luku. Toimivallan edelleen siirtäminen, toimivalta päättää asiakirjan antamisesta, otto-oikeus ja nimenkirjoitusoikeudet</b> .....	28
<b>48 § Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	28
<b>49 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta</b> .....	29
<b>50 § Otto-oikeus ja ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen</b> .....	29
<b>51 § Nimen- ja allekirjoitusoikeudet sekä puhevallan käyttäminen</b> .....	29
<b>III OSA: TALOUDEN HOITO</b> .....	30
<b>7 Luku. Talouden hoidon säännökset</b> .....	30
<b>52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma</b> .....	30
<b>53 § Talousarvion täytäntöönpano</b> .....	30
<b>54 § Toiminnan ja talouden seuranta</b> .....	30
<b>55 § Talousarvion sitovuus</b> .....	31
<b>56 § Talousarvion muutokset</b> .....	31
<b>57 § Omaisuuden luovuttaminen tai vuokraaminen</b> .....	31
<b>58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen</b> .....	31
<b>59 § Rahatoimen hoitaminen</b> .....	31
<b>60 § Maksuista päättäminen</b> .....	32
<b>61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut</b> .....	32
<b>IV OSA: VALVONTA</b> .....	32
<b>8 Luku. Tarkastuslautakunta ja tilintarkastus</b> .....	32
<b>62 § Tarkastuslautakunta</b> .....	32
<b>63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi</b> .....	33
<b>64 § Tarkastuslautakunnan erityistehtävät</b> .....	33
<b>65 § Tilintarkastajan tehtävät, tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</b> .....	33
<b>9 Luku. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	34
<b>66 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet</b> .....	34
<b>67 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	34
<b>68 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	34
<b>69 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	35
<b>70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät</b> .....	35
<b>V OSA: TOIMIELINTEN TYÖSKENTELY JA MUU HALLINTOMENETTELY</b> .....	35
<b>10 Luku. Valtuuston järjestäytyminen ja valtuustoryhmät</b> .....	35
<b>71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt</b> .....	35
<b>72 § Valtuustoryhmän muodostaminen</b> .....	36
<b>73 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen</b> .....	36

74 § Istumajärjestys .....	36
<b>11 Luku. Valtuuston kokoukset ja päätöksentekomenettely.....</b>	<b>36</b>
<b>Valtuuston kokoontuminen ja kokousmenettely.....</b>	<b>36</b>
75 § Kokouskutsu .....	36
76 § Esityslista .....	37
77 § Kokouksesta tiedottaminen.....	37
78 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	37
79 § Kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja muiden viranhaltijoiden läsnäolo valtuuston kokouksessa.....	37
80 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja .....	38
81 § Nimenhuuto ja päätösvallan toteaminen.....	38
82 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut.....	38
83 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	38
84 § Puheenvuorot .....	38
85 § Puheenvuorojen käyttäminen.....	39
86 § Pöydällepanoehdotus .....	39
87 § Ehdotukset .....	40
88 § Äänestystapa .....	40
89 § Äänestysjärjestys.....	40
90 § Toivomusponssi.....	41
Valtuutettujen aloite- ja kyselyoikeus .....	41
91 § Valtuutettujen aloitteet .....	41
92 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	42
93 § Kyselytunti .....	42
Vaalit.....	42
94 § Yleiset määräykset.....	42
95 § Vaalitoimituksen avustajat.....	43
96 § Valtuuston vaalilautakunta.....	43
97 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	43
98 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	43
99 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	44
100 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	44
101 § Vaalitoimitus .....	44
102 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	44
Pöytäkirja.....	45

103 § Valtuuston pöytäkirja.....	45
104 § Pöytäkirjan tarkastus .....	45
<b>12 Luku. Muiden toimielinten kokoukset ja päätöksentekomenettely.....</b>	<b>45</b>
105 § Soveltaminen .....	45
Toimielimen kokoontuminen.....	45
106 § Kokousaika ja -paikka .....	45
107 § Kokouskutsun toimittaminen ja sisältö .....	46
108 § Kokouksen esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	46
109 § Varajäsenen kutsuminen .....	46
110 § Jatkokokous.....	46
Kokousmenettely.....	47
111 § Kokouksen avaaminen .....	47
112 § Läsnäolijoiden sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen .....	47
113 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
114 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	47
115 § Asioiden käsittely.....	47
116 § Esittely .....	47
117 § Esteellisyys.....	48
118 § Päätöksenteko .....	48
Pöytäkirja.....	48
119 § Pöytäkirjan pitäminen ja pöytäkirjaan merkittävät tiedot.....	48
120 § Pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	49
121 § Pöytäkirjaan liitettävät muutoksenhakuohjeet.....	49
Muut kokous- ja päätöksentekomenettelyä koskevat määräykset.....	49
122 § Läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.....	49
123 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä .....	50
<b>VI OSA: TIEDOTTAMINEN, ASIAKIRJAHALLINTO JA KAUPUNGIN EDUSTAJIEN PALKKIOT JA TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....</b>	<b>50</b>
<b>13 Luku. Tiedottaminen ja kaupungin asukkaiden aloitteet.....</b>	<b>50</b>
124 § Viestintä ja tiedottaminen .....	50
125 § Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely.....	50
<b>14 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>	<b>51</b>
126 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	51
127 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	51
128 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	52

129 §	Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät .....	52
130 §	Tiedonhallintayksikön tehtävät .....	52
<b>15 Luku.</b>	<b>Luottamushenkilöiden ja muiden edustajien taloudellisten etuuskien</b>	
	<b>perusteet.....</b>	<b>53</b>
131 §	Soveltamisala.....	53
132 §	Luottamushenkilöiden kokouspalkkiot .....	53
133 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset tai muuta toimielinten järjestämät tilaisuudet .....	53
134 §	Vuosipalkkiot .....	54
135 §	Vaalilautakunnan palkkiot .....	54
136 §	Erillispalkkiot .....	55
137 §	Luottamushenkilölle maksettavat muut korvaukset .....	55
138 §	Matkakustannusten korvaaminen .....	56
139 §	Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	56
140 §	Kaupungin viranhaltijat ja työntekijät.....	57

# I OSA: YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 Luku. Hallintosäntö ja sen soveltaminen sekä muut kaupungin toiminnan ohjaamista koskevat asiakirjat

### 1 § Hallintosäntö ja kuntalaki

Kuntalaissa edellytetyn mukaisesti tässä valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä määrätään muun muassa Imatran kaupungin

- johtamisesta;
- hallinto-, toimielin- ja henkilöstöorganisaatiosta;
- toimielinten, luottamushenkilöiden sekä viranhaltijoiden toimivallasta ja tehtävistä;
- valtuuston ja muiden toimielimien järjestäytymisestä ja toiminnasta, kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä;
- taloudenhoidosta;
- hallinnon ja talouden tarkastuksesta;
- sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
- sopimusten hallinnasta ja tiedonhallinnan järjestämisestä

sekä muista kuntalain (410/2015) 90 §:ssä hallintosäännön vähimmäissisällöksi määritellyistä asioista.

### 2 § Kaupungin toiminnan ohjaamista koskevat muut asiakirjat ja johtosäännöt

Hallintosäännön ohella Imatran kaupungin toimintaa ohjataan erityisesti valtuuston hyväksymillä kaupunkistrategialla ja konserniohjeella, talousarviolla ja -suunnitelmalla. Edellä olevan lisäksi kuntien yhteisiä toimintoja, joissa Imatra toimii vastuukuntana, säännellään niitä koskevilla erillisillä johtosäännöillä (*Imatran seudun ympäristöviranomaisen johtosäntö ja Etelä-Karjalan jätelautakunnan johtosäntö*).

### 3 § Hallintosäännön soveltamisala ja velvoittavuus

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

Hallintosäntö sitoo voimassaoloaikanaan kaikkia kaupungin toimielin- ja henkilöstöorganisaatioon kuuluvia toimielimiä, luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita.

Erillisin johtosäännöin järjestettyjen lautakuntien ja viranomaisten toimintaan tätä hallintosäntöä sovelletaan kuitenkin toissijaisesti ja täydentävästi.



## II OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 2 Luku. Kaupunkikonsernin johtaminen ja organisaation hallintorakenne

#### 4 § Kaupungin johtaminen

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

Kaupungin toiminnasta ja taloudesta vastaa valtuusto. Se käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle.

Kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan tehtävistä määrätään tarkemmin tämän hallintosäännön luvuissa 3 ja 4.

#### 5 § Kaupunkikonserni ja konsernijohto

Kaupunkikonsernilla tarkoitetaan Imatran kaupungin ja sen tytäryhteisöjen muodostamaa kokonaisuutta. Tytäryhteisöllä tarkoitetaan yhteisöä tai säätiötä, jossa Imatran kaupungilla on kirjanpitolain (1335/1997) 1 luvun 5 §:ssä tarkoitettu määräysvalta.

Konsernijohto vastaa kaupunkikonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja palvelujohtaja. Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana.

Omistajaohjauksesta ja konsernivalvonnasta vastaavana toimielimenä kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen antamien linjausten mukaisesti muu konsernijohto:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
- 2) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 3) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta;

- 4) seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä;
- 5) antaa valtuustolle vähintään vuosittaisen raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Kaupunginhallitus ja muu konsernijohto valvoo kaupunkikonsernin kokonaisetua omistajaohjauksella ja konsernivalvonnalla.

## 6 § Kaupungin hallintorakenne

Kaupungin hallintorakenne muodostuu seuraavista vastuualueista:

- hyvinvointi- ja koulutuspalvelut;
- kaupunkikehitys- ja tekniset palvelut;
- konsernipalvelut.

Vastuualueiden tehtävät on kuvattu tämän hallintosäännön luvussa 3.

Konsernipalvelut vastuualueen tehtävistä määrätään tämän hallintosäännön 12 §:ssä.

## 7 § Kaupungin toimielimet ja niiden kokoonpano

Kaupungin toimielinorganisaatio koostuu seuraavista toimielimistä:

Kuntavaaleilla valittu ylin päättävä elin on **kaupunginvaltuusto**, jossa on 43 valtuutettua.

Muut toimielimet:

- **kaupunginhallitus** (11 jäsentä),
- **hyvinvointilautakunta** (11 jäsentä),
- **kaupunkikehityslautakunta** (11 jäsentä),
- kaupunkikehityslautakunnan alainen **rakennusvalvontajaosto** (5 jäsentä),
- **tarkastuslautakunta** (5 jäsentä),
- **keskusvaalilautakunta** (5 jäsentä).

Kuntien välisten yhteistyösopimusten perusteella Imatran kaupunki toimii seuraavien toimielimien vastuukuntana:

- **Imatran seudun ympäristölautakunta**, jossa kolme (3) jäsentä Imatralla sekä kolme (3) jäsentä seutukunnan muista kunnista;
- **Etelä-Karjalan jätelautakunta**, jossa on kaksi (2) jäsentä Imatralla, kolme (3) jäsentä Lappeenrannasta, yksi (1) jäsen itäisestä kuntaryhmästä ja yksi (1) jäsen läntisestä kuntaryhmästä.

## **8 § Luottamushenkilöiden valitseminen**

Kaupunginvaltuusto valitsee edellä kohdassa 7 § lueteltujen toimielinten jäsenet ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajat toimikauttaan vastaavaksi ajaksi.

Lisäksi kaupunginvaltuusto nimeää edustajat kuntayhtymien valtuustoihin, hallituksiin ja muihin kuntayhtymien toimielimiin.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 24 §:ssä.

Kaupunginhallituksessa on kaksi varapuheenjohtajaa ja lautakunnissa sekä jaostoissa yksi varapuheenjohtaja.

Valtuusto voi päättää, että toimielimen jaostojen jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kyseisen toimielimen jäseniä tai varajäseniä.

Imatran seudun ympäristölautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnassa sovelletaan Imatran, Parikkalan, Rautjärven ja Ruokolahden kuntien välistä yhteistoimintasopimusta ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun palveluiden järjestämisestä seutukunnallisesti. Sopimuksen mukaisesti Imatran kaupunginvaltuusto valitsee asianomaiseen lautakuntaan valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että molemmat ovat eri kunnista.

Etelä-Karjalan jätelautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnassa sovelletaan Etelä-Karjalan jätelautakunnan johtosääntöä, jonka mukaisesti Imatran kaupunginvaltuusto valitsee puheenjohtajan Lappeenrannan nimeämistä jäsenistä ja varapuheenjohtajan Imatran nimeämistä jäsenistä.

Edellä lueteltujen kuntien välisiin yhteistyösopimuksiin perustuvien toimielinten jäsenten valitsemisesta ja niiden toiminnasta määrätään johtosäännöissä, jotka on otettu eri liitteiksi tähän hallintosääntöön. Tätä hallintosääntöä sovelletaan toimielinten toimintaan siten kuin 3 §:ssä on asiasta tarkemmin määrätty.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien sekä vaalitoimikunnan valinnasta säädetään vaalilaissa.

## **9 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Lisäksi kaupungissa toimii kaupunginhallituksen asettama osallisuustyöryhmä.

## **10 § Viranhaltijajohto**

Kaupungin viranhaltijajohtoon kuuluvat kaupunginjohtaja ja palvelujohtaja.

Konsernipalvelut vastuualueen johtajana toimii kaupunginjohtaja.

Hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen sekä kaupunkikehitys- ja teknisten palvelujen vastuualueiden johtajana toimii palvelujohtaja.

Viranhaltijajohdon tehtävistä ja ratkaisuvallasta määrätään tämän hallintosäännön luvussa 4. Muilta osin edellä lueteltujen tehtävien tehtäväkuvauksista ja vastuiden organisoinnista päättää kaupunginhallituksen päättämiä periaatteita noudattaen kaupunginjohtaja.

## **11 § Toimielinten esittelijät**

Kaupunginhallituksen kokouksissa esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijöinä toimivat lautakunnan vastuualueella toimivat palvelupäälliköt vastuidensa mukaisesti. Hyvinvointi- ja liikuntapalveluiden osalta esittelijänä toimii palvelujohtaja.

Kaupunkikehityslautakunnan esittelijöinä toimivat lautakunnan vastuualueella toimivat kaupungininsinööri ja vesihuoltopäällikkö vastuidensa mukaisesti.

Useita palvelualueita koskevien asioiden osalta esittelijänä toimii palvelujohtaja.

Rakennusvalvontajaoston esittelijänä toimii rakennusvalvontapäällikkö.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastusjohtaja.

Keskusvaalilautakunnan päätökset tehdään pääsääntöisesti puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijalleen määrätty viranhaltija. Kaupunginjohtaja ja palvelujohtaja voivat toimia esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijöiden varahenkilöinä.

## **12 § Konsernipalvelut johtamisen ja organisaation toiminnan tukena**

Konsernipalvelut vastuualueen tehtävänä on avustaa kaupunginvaltuustoa, kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtajaa kaupungin vastuualueiden ja konserniin kuuluvien yhteisöjen johtamisessa, sekä toimintojen linjauksia koskevien kaupunginhallituksen päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa.

Konsernipalvelut vastuualueen tehtävänä on lisäksi vastata keskitetysti kaupungin yleishallintoon ja tukipalveluihin liittyvistä asioista, erityisesti kuntalaisten osallistumisen turvaamisesta ja koko kaupunkikonsernin hallinnon, asiakirjahallinnon, laki- ja sopimushallinnan, talouden, konsernitarkastus- ja riskienhallinta-, tietohallinto-, tila- ja muiden teknisten palvelujen, henkilöstöpalvelujen, markkinoinnin, konserniviestinnän ja hankintojen kehittämisestä ja johtamisesta.

Konsernipalvelut vastuualueen kokonaisuudesta vastaavana viranhaltijana toimii kaupunginjohtaja.

## **13 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt vastuualueellaan.

## **3 Luku. Toimielinten tehtävät ja ratkaisovalta**

### **Kaupunginvaltuusto**

#### **14 § Kaupunginvaltuuston tehtävät**

Kaupunginvaltuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kaupungin ylintä päätösvaltaa siten kuin edellä kohdassa 4 §, muualla tässä hallintosäännössä sekä kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä on tarkemmin määrätty.

#### **15 § Kaupunginvaltuuston ratkaisovalta**

Valtuusto päättää:

- 1) kaupungin strategiasta ja keskeisistä strategiaa toteuttavista strategiaohjelmista;
- 2) hallinnon järjestämisen periaatteista sekä hallinto- ja muista johtosäännöistä;
- 3) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 4) talouden ja varallisuuden hoidon, toiminnan rahoituksen sekä sijoitustoiminnan perusteista;
- 5) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 6) edellä 4 ja 5 kohdissa tarkoitettuihin asioihin liittyen talousarviosta ja -suunnitelmasta sekä vahinko- ja vastuurahaston säännöistä;
- 7) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
- 8) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta ottaen huomioon mitä kuntalain (410/2015) 129 §:ssä säädetään;
- 9) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei kulloinkin voimassa olevasta lainsäädännöstä tai tämän hallintosäännön määräyksistä muuta johdu;
- 10) edustajien nimeämisestä kuntayhtymien valtuustoihin, hallituksiin ja muihin vastaaviin toimielimiin konserniohjeiden mukaisesti;
- 11) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 12) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 13) muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä ja määrättyistä asioista.

Lisäksi kaupunginvaltuusto käsittelee ja ratkaisee asiat, jotka eivät kuulu minkään muun toimielimen tai viranhaltijan toimivallan piiriin.

## Kaupunginhallitus

### 16 § Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa sen lisäksi, mitä tämän hallintosäännön 4-5 §:ssä on kaupunginhallituksen tehtävistä määrätty ja mitä tässä hallintosäännössä on muualla mm. asiakirjahallinnon järjestämisestä (luku 14) sekä tiedottamisen ja viestinnän osalta (124 §) määrätty

- 1) konserni- ja omistajaohjauksesta
- 2) kaupungin strategisesta ohjauksesta ja seurannasta, jonka keskeisenä osana kaupunginhallitus johtaa ja ohjaa toimintakyvyn ja elämänlaadun edistämiseen liittyvää poikkihallinnollista kehittämiskokonaisuutta;  
elinympäristön ja elinvoiman edistämiseen liittyvää poikkihallinnollista kehittämiskokonaisuutta;  
poikkihallinnollista toimintatapojen uudistamiseen liittyvää kehittämiskokonaisuutta;
- 3) kaupungin organisaation sekä kaupunkikonsernin sisäisen sopimusmallin mukaisen toimintatavan kokonaisvaltaisesta ohjaamisesta ja seurannasta;
- 4) kuntien välisestä yhteistyöstä, kansainvälisestä toiminnasta ja muusta suhdetoiminnasta;
- 5) kaupungin ulkoisesta mielikuvasta ja maineenhallinnasta sekä niiden kehittämisestä;
- 6) kaupungin konsernipalvelujen järjestämisestä;
- 7) muista kaupunginhallituksen tehtäviksi laeissa tai muissa säädöksissä määrättyistä asioista.

Jollei hallintosäännössä tai muussa johtosäännössä toisin määrätä, kaupunginhallitus edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa.

### 17 § Kaupunginhallituksen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä kaupunginhallituksen toimivallasta on muutoin määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) konsernipalvelut vastualueen tehtävien, eli pääprosessien, resursointia ja vastuunjakoa koskevia linjauksia ja periaatteita;
- 2) konsernipalvelut vastualueen maksujen ja taksojen vahvistamisesta, huomioiden kaupunginvaltuuston päätösvalta, sekä perusteita, joiden mukaan kaupunginhallituksen alaisista asiakirjoista on suoritettava kaupungille lunastusta;
- 3) konsernipalvelut vastualueen sopimuksia ja sitoumuksia, joiden taloudellinen merkitys on yli 100.000 ja alle 1.000.000 euroa;
- 4) kaupungin vastualueiden sekä kaupunkiorganisaation ulkopuolisen tahon välillä tehtäviä sopimuksia ja sitoumuksia, joiden taloudellinen merkitys on yli 500.000 ja alle 1.000.000 euroa, silloin kun ulkopuolinen taho on muu kuin kaupungin 100 prosenttisesti omistama yhtiö, jonka kanssa vastuualue tekee sopimusohjauksmalliin ja valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan tilaussopimuksen;

- 5) kaupungin suorassa omistuksessa olevien yhtiöiden sekä näiden tytäryhtiöiden konserniohjausta;
- 6) yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamista;
- 7) kaupungin määräysvallassa olevien yhteisöjen osakepääoman tai sääntöjen ja yhtiöjärjestyksen muutoksia;
- 8) päättää kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan sopimuksista sekä mahdollisista erokorvauksista;
- 9) ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus;
- 10) toimintaohjeiden antamista kaupungin eri yhteisöjen hallintoelimissä edustaville henkilöille konserniohjauksen mukaisesti;
- 11) siltä osin kuin sopimuksessa ei ole kyse kaupungin oman toiminnan edellyttämistä toimitiloista, jotka on vuokrattu kaupungin kokonaan omistamalta yhtiöltä, kiinteistöjen, rakennusten, toimitilojen ja laitteiden sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä, ostamisesta, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta, sekä osoittamisesta ja luovuttamisesta tarpeellisin osin hinnoitteluineen viranomaisten tai yritystoiminnan käyttöön, mikäli sopimuksen euromäärä on yli 500.000 ja alle 1.000.000 euroa;
- 12) kaupungin rahoituksen hoitamisesta 7 luvun mukaisin valtuutuksin;
- 13) aktiivointirajan vahvistamisesta poistosuunnitelman pohjaksi;
- 14) kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja toimeenpanoa sekä yhteensovittamista;
- 15) kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista;
- 16) kaupungille kuuluvia asioita niissä tapauksissa, joissa kaupungilla on etuostolain tarkoittama etuosto-oikeus;
- 17) kaupungin saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista;
- 18) lausunnon antamista valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
- 19) kaupungin tiedottamisen ja viestinnän periaatteita;
- 20) henkilöstöpolitiikan periaatteita, henkilöstön valintaa ja palvelussuhteita siltä osin, kun henkilöstöä koskevaa päätösvaltaa ei henkilöstöhallintoa koskevan luvun 5 mukaisesti ole määrätty muulle taholle;
- 21) virkojen perustamista ja lakkauttamista siten kuin 5. luvussa on määrätty;
- 22) kunnallisen pääsopimuksen mukaisen kunnallisen viranomaisen nimeämistä;
- 23) kaupunginjohtajan erityistoimivallan käyttöön ottamista häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa;
- 24) työsuojelun valvonnasta ja työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaisen työnantajan edustajan (työsuojelupäällikkö) nimeämistä;

## **Lautakunnat ja jaostot**

### **18 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja yleinen ratkaisovalta**

Lautakunta toimii kaupunginhallituksen alaisena pysyväisluonteisten tehtävien hoitamista varten.

Lautakunta vastaa oman vastuualueensa tavoitteiden asettamisesta kaupungin voimassa olevien strategialinjausten mukaisesti, toiminta- ja taloussuunnittelusta, vastuualueensa kehittämistä sekä seuraa ja valvoo toiminnan tavoitteiden toteutumisesta.

Lautakunta vastaa oman vastuualueensa mukaisten palvelujen järjestämisestä kaupunginvaltuuston talousarvion yhteydessä hyväksymien päätösten mukaisesti tehden palvelujen järjestämisen edellyttämät tilaukset ja sopimukset soveltuvin osin kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden kanssa, sekä vastaa muualla tässä hallintosäännössä lautakunnan tehtäviksi määritellyistä tehtävistä, kuten tehtävistä, jotka lautakunnalle on asiakirjahallinnon osalta määrätty (14 luku).

Lautakunta päättää vastuualueellaan

- 1) kaupungille kuuluvat asiat, ellei niitä ole hallintosäännöllä tai erillisellä päätöksellä siirretty viranhaltijan päätettäväksi;
- 2) esityksestä vuotuiseksi toiminnan suunnitelmiksi ja talousarvioksi;
- 3) oman vastuualueensa tehtävien, eli pääprosessien, resursointia koskevista linjauksista ja periaatteista;
- 4) oman vastuualueensa henkilökistereistä ja niiden vastuuhenkilöistä;
- 5) omaa vastuualuettaan koskevien maksujen ja taksojen vahvistamisesta, ottaen huomioon kaupunginvaltuuston päätösvalta, sekä perusteista, joiden mukaan lautakunnan alaisista asiakirjoista on suoritettava kaupungille lunastusta;
- 6) omaa vastuualuettaan koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, joiden taloudellinen merkitys on yli 100.000 ja enintään 500.000 euroa, ellei kyseessä ole konsernin sisäinen sopimus, josta lautakunta (tilaajalautakuntana) päättää talousarviossa määritellyissä rajoissa;
- 7) siltä osin kuin sopimuksessa ei ole kyse kaupungin oman toiminnan edellyttämistä toimitiloista, jotka on vuokrattu kaupungin kokonaan omistamalta yhtiöltä, kiinteistöjen, rakennusten, toimitilojen ja laitteiden sekä osakkeiden myymisestä ja luovuttamisesta tarpeellisin osin hinnoitteluineen viranomaisten tai yritystoiminnan käyttöön; mikäli sopimuksen euromäärä on yli 100.000 ja enintään 500.000 euroa;
- 8) ulkoista rahoitusta saavien hankkeiden asettamisesta ja vaikuttavuuden seurannasta noudattaen kaupunginhallituksen määrittelemää hankeohjausta;
- 9) vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta.

## **Hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen vastuualue**

### **19 § Hyvinvointilautakunta**

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on edistää kaupungin strategiassa määriteltyjä tavoitteita erityisesti kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisen näkökulmasta, sekä vastata omalta osaltaan tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudeksi edistää asukkaidensa hyvinvointia, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen laatiminen ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

Lautakunnan erityisenä tehtävänä on järjestää seuraavat hyvinvointi- ja koulutuspalvelut:

- varhaiskasvatus
- esiopetus
- perusopetuslain mukainen aamu- ja iltapäivätoiminta
- perusopetus
- lukiokoulutus
- oppilashuolto siltä osin kuin se ei ole sosiaali- ja terveyshuollon palvelua
- nuorisopalvelut
- yleiset kulttuuripalvelut



- kirjastopalvelut
- museopalvelut
- teatteripalvelut
- vapaa sivistystyö ja kunnan tarjoama taiteen perusopetus (ent. musiikkiopisto ja työväenopisto)
- yleiset- sekä terveys- ja erityisliikuntapalvelut
- maahanmuuttajapalvelut
- ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetussa laissa (523/2015) kunnan velvollisuudeksi säädetty tehtävät.

Hyvinvointilautakunta toimii varhaiskasvatus-, perusopetus- ja lukiolainsäädännössä tarkoitettuna kunnan monijäsenisenä toimielimenä toimivaltaansa kuuluvissa palveluissa.

Hyvinvointilautakunta päättää erityisesti:

- 1) oppilaaksi ottamisen perusteista, tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista sekä esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottoalueista ja koulukuljetusten perusteista;
- 2) varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmista, opetussuunnitelmiin perustuvista vuosisuunnitelmista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmista; 3) esiopetuksen alkamis- ja päättymispäivästä sekä oppilaitosten työ- ja loma-ajoista;
- 4) toiminta- ja kohdeavustuksista, taideapurahoista sekä menestyneiden urheilijoiden palkitsemisesta, lautakunnan vastuualueen ja kaupunginhallituksen vahvistamien avustusten myöntämisperiaatteiden mukaisesti.

## **Kaupunkikehitys- ja teknisten palvelujen vastuualue**

### **20 § Kaupunkikehityslautakunta**

Kaupunkikehityslautakunnan tehtävänä on toteuttaa kaupungin strategiassa määritellyjä tavoitteita erityisesti kaupungin elinvoiman edistämisen näkökulmasta. Lisäksi lautakunta toimii soveltuvien osin tilaajalautakuntana suhteessa kaupungin 100 prosenttisesti omistamiin yhtiöihin ja vastaa seuraavista voimassa olevan lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä tai muutoin vastuualueelleen kuuluvista palveluista:

- maaomaisuuden hallinta, hankinta, vuokraaminen sekä luovuttaminen;
- maankäyttö ja kaavoitus;
- kiinteistönmuodostus;
- paikkatiedot;
- kaupungin omistama rakennettu ympäristö (kadut, verkostot, puistot, leikkikentät, satamat ja muut yleiset alueet);
- kaupungin omistama luontoympäristö;
- vesihuolto;
- kaupungin tehtäväksi lainsäädännössä määriteltujen vuokra-asuntojen valvontatehtävät;
- edustaa joukkoliikenteen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kaupunkia joukkoliikenteeseen liittyvissä asioissa.

Kaupunkikehityslautakunta päättää erityisesti:

- 1) lautakunnan vastuualueelle talousarviossa investointeihin osoitetuista varoista ja niillä tehtävistä töistä ja tilauksista;
- 2) maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti yleiskaavan mukaisen asemakaavan tai sen muutoksen sekä ranta-asemakaavan muutoksen hyväksymisestä silloin, kun kyse on muusta kuin vaikutukseltaan merkittävästä kaavasta;
- 3) asemakaavojen ajanmukaisuudesta sekä asemakaavan laatimisesta johtuvan rakennuskiellon määräämisestä ja jatkamisesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti;
- 4) poikkeuksen myöntämisestä maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetystä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista, ellei poikkeamisesta voida päättää muun luvan yhteydessä;
- 5) kaupungin sisäisen joukkoliikenteen palvelutasotavoitteista sekä Lappeenrannan seudun joukkoliikenteen maksuosuudesta Imatran kaupungin osalta;
- 6) maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta;
- 7) ajoneuvon siirtämisestä laissa ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä säädetyn mukaisesti;
- 8) kaavoittajasta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti;
- 9) kiinteistörekisterin pitämisestä ja kunnan kiinteistöinsinöörin tehtävien hoitamisesta kunnan kiinteistöinsinööristä annetun lain mukaisesti;
- 10) erillisestä tonttijaosta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti;
- 11) maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesta rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä sekä siihen liittyvästä katselmuksesta;
- 12) kaavoitusmittausten valvomisesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti;
- 13) rakennuksen osoitteesta sekä tarvittaessa osoitteen nimiasusta tai sen muuttamisesta maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesti;
- 14) väestötietojärjestelmään liittyvistä rakennusten sijainti- ja kiinteistötiedoista, elleivät ne kuulu muun viranomaisen tehtäviin;
- 15) katupiirustusten ja yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmien hyväksymisestä;
- 16) kunnan erillisellä päätöksellä tehtävästä kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnan osan ja korttelin numeron muuttamisesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti;
- 17) vesihuoltolain 17 a §:n mukaiset viemärointiä koskevat asiat;
- 18) toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n 2 momentin ja 167.2 §:n sekä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain § 15 tarkoittamana viranomaisena, kun kyseessä on muu kuin kaupungin kunnossapitovelvoitteeseen kuuluva asia.

## **21 § Rakennusvalvontajaosto**

Kaupunkikehityslautakunnan alla toimiva rakennusvalvontajaosto on maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettu rakennusvalvontaviranomainen. Sen vastuulle kuuluvat rakentamisen ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen ja lakisääteinen rakentamisen valvonta.

Rakennusvalvontajaosto

- 1) vastaa lainsäädännössä määrättyjen rakennusvalvonnan viranomaistehtävien hoitamisesta, sekä valtion lainoittaman rakentamisen rakennusvalvontatehtävistä;

- 2) toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §: 2 momentin ja 167.2 §:n sekä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain § 15 tarkoittamana viranomaisena, kun kyseessä on kaupungin kunnossapitovelvoitteeseen kuuluva asia;
- 3) vastaa asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista annetun lain (1087/2016) 12 §:n mukaisista tarkastuksista;
- 4) vastaa hulevesiä koskevien erityissäännösten (maankäyttö- ja rakennuslain 13a luvun) noudattamisen valvonnasta;
- 5) osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat kiinteistön välittömään läheisyyteen ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä;
- 6) antaa tarvittaessa kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta;
- 7) antaa kiinteistön omistajalle tai haltijalle määräyksen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi;
- 8) päättää vapautuksen myöntämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:ssä tarkoitettuun velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään;
- 9) hoitaa eri lainsäädännössä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätty tehtävät.

Rakennusvalvontajaosto päättää erityisesti:

- 1) vastuualueelleen kuuluvista asioista, ellei niitä ole määrätty sen alaisen viranhaltijan ratkaistavaksi;
- 2) esityksestä vuotuiseksi toiminnan suunnitelmiksi ja talousarvioksi;
- 3) avustuksista jaoston vastuualueen mukaisesti;
- 4) rakentamisohjeista;
- 5) uhkasakon tai teettämisuhan asettamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 183 §:n mukaisesti;
- 6) maankäyttö- ja rakennuslain 183 §:ssä tarkoitetuista tarkastusten ja tutkimusten suorittamisesta;
- 7) ydinprosessijaosta vastuualueellaan.

## **22 § Imatran seudun ympäristölautakunta sekä Etelä-Karjalan jätelautakunta**

Imatran seudun ympäristölautakunnasta ja sen tehtävistä määrätään erikseen Imatran seudun ympäristöviranomaisen ohjesäännössä.

Etelä-Karjalan jätelautakunnasta ja sen tehtävistä määrätään erikseen Etelä-Karjalan jätelautakunnan johtosäännössä.

## **23 § Tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta**

Tarkastuslautakuntaa koskevat määräykset ovat hallintosäännön luvussa 8. Keskusvaalilautakunnan toiminnasta säädetään vaalilaissa.

## **4 Luku. Luottamushenkilöjohdon, kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

### **Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja**

#### **24 § Valtuuston puheenjohtaja**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotyöskentelyä. Puheenjohtajan erityisistä tehtävistä määrätään tässä hallintosäännössä valtuuston toimintaa koskevilla luvuilla 10 ja 11.

### **Kaupunginhallituksen puheenjohtaja**

#### **25 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa poliittista yhteistyötä, jota kaupunginhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) johtaa kaupunkistrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
- 3) johtaa kaupunginjohtajan ja viranhaltijajohdon johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; ja
- 4) käy kaupunginjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, sekä vastaa tarkemmin kaupunginjohtajan johtajasopimuksessa tai muissa kaupunginjohtajan virkasuhdetta määrittävissä päätöksissä kuvatulla tavalla esimiestehtävistä suhteessa kaupunginjohtajaan.

### **Kaupunginjohtaja ja palvelujohtaja**

#### **26 § Kaupunginjohtajan kelpoisuus**

Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai muu siihen rinnastettava tutkinto. Ulkomailla suoritettu tutkinto otetaan huomioon siten, kuin siitä on erikseen säädetty.

## 27 § Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

### **Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa on säädetty ja tässä hallintosäännössä muualla määrätty:

- 1) johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa, taloutta, elinkeinopolitiikkaa, yhteistyöverkostoja sekä muuta toimintaa;
- 2) huolehtia kaupungin edustuksen järjestämisestä;
- 3) valvoo ja ohjata kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja täytäntöönpanoa;
- 4) huolehtia sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä;
- 5) seurata ja ohjata konserniohjeiden mukaisesti kaupungin tytäryhteisöjen sekä niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on mukana;
- 6) vastata kaupunkikonsernin yleisestä johtamisesta ja ohjauksesta;
- 7) antaa kaupunginhallitukselta pyydettyä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleisempää merkitystä
- 8) vastata kaupungin strategiatyöstä ja strategisesta kehittämisestä;

Lisäksi kaupunginjohtajalla on konsernitalouspäällikköä vastaava oikeus tiedonsaantiin ja läsnäoloon konserniyhtiöiden hallitusten kokouksissa.

Kaupunginjohtaja päättää erityisesti:

- 1) kaupunginhallituksen määrärahojen käytöstä ja maksujen hyväksymisestä enintään 15.000 euron määrään asti;
- 2) kehittämishankkeiden omarahoitusosuuksiin sitoutumisesta enintään 15.000 euroon saakka hankkeen kestosta riippumatta;
- 3) kaupungin edustustilaisuuksista enintään 5.000 euron määrään asti;
- 4) arvoniimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä;
- 5) ratkaisuvaltansa siirtämisestä kaupungin muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
- 6) konsernipalvelut vastuualuetta koskevista sopimuksista, sitoumuksista sekä em. sitoumuksia koskevista ratkaisuista, joiden taloudellinen merkitys on enintään 100.000 euroa.

### **Palvelujohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

- 1) hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen sekä kaupunkikehitys- ja teknisten palvelujen vastuualueiden johtaminen
- 2) hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen sekä kaupunkikehitys- ja teknisten palvelujen vastuualueiden lautakuntatyöskentelyyn ja asioiden valmisteluun osallistuminen
- 3) läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien kokouksessa
- 4) hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen palvelualueiden eri organisaatioiden tiimien yhteistyöelimien ja työllisyyspalveluiden johtaminen
- 5) toimia kaupunginjohtajan varahenkilönä

Palvelujohtaja päättää erityisesti:

- 1) kaupunkikehitys- ja teknisten palvelujen ja hyvinvointi- ja koulutuspalvelujen vastuualueita koskevista sopimuksista ja sitoumuksista sekä em. sitoumuksia koskevista ratkaisuista, joiden taloudellinen merkitys on enintään 100.000 euroa;
- 2) kaupunkikehityslautakunnan ja hyvinvointilautakunnan määrärahojen käytöstä ja maksujen hyväksymisestä enintään 15.000 euron määrään asti;

3) ratkaisuvaltansa siirtämisestä kaupungin muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

## **28 § Johtajasopimukset**

Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan kanssa tehdään erilliset johtajasopimukset, joissa voidaan sopia tarkemmin tehtävistä ja vastuista. Johtajasopimusten valmistelusta vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja siten kuin tämän hallintosäännön 25 §:ssä on tarkemmin määrätty.

## **29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelujohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tämän pykälän perusteella tehdyistä päätöksistä.

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **30 § Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan sijaiset**

Kaupunginjohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena kaupunginjohtajan sijaisena toimii / virkaa hoitaa palvelujohtaja. Milloin edellä mainitut ovat estyneitä tai esteellisiä, kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan sijaisesta.

Palvelujohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena tämän sijaisena toimivat/virkaa hoitavat hyvinvointi- ja koulutuspalveluiden osalta opetus- ja nuorisopäällikkö ja kaupunkikehitys- ja teknisten palveluiden osalta kaupungininsinööri.

## **5 Luku. Virkasuhteet, viranhaltijoiden tehtävät ja toimivaltuudet**

### **Viranhaltijaorganisaatio ja toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **31 § Virkasuhde, virkatehtävät ja virkavastuu**

Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Viranhaltija hoitaa tehtäviään virkavastuulla.

#### **32 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen**

Virkatehtävän tai –tehtävien hoitamista varten perustetaan virka. Henkilö voidaan kuitenkin ottaa virkasuhteeseen virkaa perustamatta, jos tällaiselle menettelylle on olemassa kuntalain (410/2015) 87 §:ssä tarkoitettu perusteltu syy.

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Viran nimikkeen ja tehtäväsisällön muutoksista päättää henkilöstövalinnasta päättävä viranomainen tai viranhaltija henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaan.

#### **33 § Virkojen haettavaksi julistaminen**

Viran julkistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan virat julistaa haettavaksi kaupunginhallitus.

#### **34 § Henkilöstövalinnat**

Kaupunginhallitus esittää henkilöstöstrategiset linjaukset valtuustolle toimeenpano-ohjelman osana.

Henkilöstövalinnoista päätetään seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto

- kaupunginjohtaja

Kaupunginhallitus

- palvelujohtaja

Kaupunginjohtaja tai palvelujohtaja

- konsernipalvelujen päälliköt, lautakuntien esittelijät eli palvelualueiden päälliköt ja muut johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevat vakinaiset viran- ja toimenhaltijat.

Muilta osin esimies valitsee alaisensa henkilöstön, mikäli kaupunginhallitus ei muuta määrää.

Palvelussuhteen ehdoista, kuten koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen Imatran kaupungin henkilöstölinjausten mukaisesti.

### **35 § Palvelussuhteen päättäminen, lomauttaminen ja virantoimituksesta pidättäminen**

Palvelussuhteen päättämisestä, lomauttamisesta ja virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava taho.

### **36 § Palkkaus**

Palvelussuhteen alkaessa palkkauksesta päättää kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan osalta kaupunginhallitus. Muiden viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden osalta palkkauksesta päättää henkilöstövalinnan suorittava viranomainen tai viran- tai toimenhaltija virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöhallinnon antamien palkkausohjeiden rajoissa.

Palkantarkistuksista muutoin päättää esimies palkkausohjeiden rajoissa.

### **37 § Tehtäväkuvaukset**

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja hänen avaintehtävänsä. Tehtäväkuvaukset ovat yksilötasoista työn suunnittelua vuositasolla.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan vuosittain kehittämiskeskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä alaisensa kanssa.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy kaupunginhallitus kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan osalta ja muiden henkilöiden osalta lähin esimies, joka määritellään tehtäväkuvassa.



### **38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämistä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginjohtaja tai palvelujohtaja ottaen huomioon kunnallisesta viranhaltijasta annettu lainsäädäntö.

### **39 § Vuosiloma, virkavapaus ja työloma**

Vuosiloman ja lainsäädäntöön tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvan virkavapauden tai työloman myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta ja palvelujohtajan osalta kaupunginjohtaja. Muiden henkilöiden osalta lähin esimies, joka määrittää tehtäväkuvassa.

### **40 § Koulutus**

Koulutukseen ja virka- tai työmatkalle osallistumisesta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta ja palvelujohtajan osalta kaupunginjohtaja. Muiden henkilöiden osalta lähin esimies, joka määrittää tehtäväkuvassa.

### **41 § Sivutoimiluvat**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta ja kaupunginjohtaja palvelujohtajan osalta. Muiden osalta lähin esihenkilö, joka määrittää tehtäväkuvassa.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään edellä esitetyille sivutoimiluvan myöntävälle viranomaiselle tai viranhaltijalle. Päätöksen viranhaltijan sivutoimen kieltämisestä tai peruuttamisesta liittyen sivutoimi-ilmoitukseen tekee vastaava viranomainen kuin sivutoimiluvasta.

Sivutoimilupa voidaan myöntää selkeästi rajattuun sekä tarkasti määriteltyyn kohteeseen. Sen lisäksi mitä sivutoimea käsittelevässä lainsäädännössä on todettu, palvelussuhteessa oleva ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutoin haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimet eivät saa aiheuttaa intressiristiriitaa tai muuta mahdollista vahinkoa kaupungille.

## **Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivaltuudet**

### **42 § Viranhaltijoiden yleistoimivalta**

Viranhaltijan yleiseen toimivaltaan kuuluu ratkaista ne asiat, jotka heille tehtävänsä luonteen perusteella kuuluvat. Jos syntyy epäselvyyttä, kuka ratkaisee asian, kaupunginjohtaja määrää toimivaltaisen viranhaltijan.

## **Viranhaltijajohdon toimivaltuudet**

### **43 § Viranhaltijajohdon yleiset toimivaltamääräykset**

Ellei tästä hallintosäännöstä muuta johdu, hallintosäännön 10 §:ssä määriteltyjen viranhaltijajohdossa kuuluvien viranhaltijoiden yleiseen toimivaltaan kuuluu:

- 1) käyttää Imatran kaupungin puhevaltaa vastuualuettaan koskevissa tai prosessivastuullaan olevissa asioissa;
- 2) käyttää ratkaisuvalltaa vastuualueensa prosessivastuulla olevien pääprosessien välisessä organisoinnissa;
- 3) tehdä vastuualuettansa tai vastuullaan olevia pääprosesseja koskevat ja sen edellyttämät toimitilojen vuokrasopimukset kaupungin kokonaan omistaman yhtiön kanssa;
- 4) tehdä vastuualuettaan tai vastuullaan olevia pääprosesseja koskevat sopimukset, sitoumukset sekä em. sitoumuksia koskevat ratkaisut, joiden taloudellinen merkitys on enintään 100.000 euroa;
- 5) päättää vastuualuettaan tai vastuullaan olevia pääprosesseja koskevat vahingonkorvaukset perusomavastuun osalta siten kuin vahinkorahastosäännössä on tarkemmin määrätty;
- 6) johtaa vastuualueensa tai vastuullaan olevien pääprosessien sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa;
- 7) määrätä sijainen vastuualueiden päällikötason viran- ja toimenhaltijoille heidän ollessaan poissa tai tilapäisesti estyneenä;
- 8) tehdä delegointipäätös tämän pykälän mukaisen asian ratkaisemiseksi.

Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan erityisistä tehtävistä ja erityisestä ratkaisuvallasta on määrätty 27 §:ssä.

### **44 § Konsernilakimiehen erityistehtävät ja erityinen ratkaisuvallta**

Konsernilakimiehen erityisenä tehtävänä on konserniedun valvontatarkoituksessa antaa lainopillisia palveluja ja konsultaatiota konsernin toimijoille.

Konsernilakimies erityisesti:

- 1) valmistelee kaupunginhallitukselta pyydettyjen oikeudellisten lausuntojen ja selvitysten antamisen;

- 2) päättää suostumuksen antamisesta rikosasian käsittelyyn rangaistusmääräyslaissa säädetyllä tavalla tai sovittelumenettelyssä kaupungin ollessa asianomistaja;
- 3) päättää oikeudenkäyntien vireillepanosta ja muutoksen hakemisesta oikeuden ratkaisuihin, ellei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt;
- 4) johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa kaupunginjohtajan alaisuudessa;
- 5) valvoo ja ohjaa kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja täytäntöönpanoa kaupunginjohtajan alaisuudessa;
- 6) vastaa tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta kaupunginhallituksen alaisuudessa;
- 7) johtaa, valvoo ja kehittää tietosuojaa kaupunginhallituksen alaisuudessa;
- 8) ratkaisee asiakirjoja koskevat tietopyynnöt 49 §:n mukaisesti.

Konsernilakimiehen tehtävänä edellä mainittujen lisäksi on pysäköinninvalvojalle (laki pysäköinninvalvonnasta, 727/2011) kuuluvien tehtävien hoitaminen.

Lisäksi konsernilakimies edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa hallinto-, siviili- ja rikosasioissa kaupungin ollessa asianosainen, ellei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

## **45 § Konsernitalouspäällikön erityistehtävät ja erityinen ratkaisovalta**

Konsernitalouspäällikön erityisenä tehtävänä on konsernirahoituksen kokonaisuuden hallinta ja operatiivinen ohjaus kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan määrittämässä rajoissa.

### **Konsernitalouspäällikön erityistehtävinä on**

- 1) johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin taloutta kaupunginjohtajan alaisuudessa;
- 2) johtaa ja kehittää talousarvion valmistelu- ja talousraportointiprosesseja;
- 3) osallistuu konserniedunvalvontatarkoituksessa konserni- ja osakkuusyhtiöiden hallitusten kokouksiin konserniohjeissa ja konserniohjeen nojalla annetuissa määräyksissä tarkemmin määritellyllä tavalla;
- 4) vastata tytäryhteisöjen lainakannan järjestelyjen koordinoinnista yhteistyössä tytäryhteisön ao. vastuuhenkilön kanssa;
- 5) vastata operatiivisesta taloushallinnon ohjeiden, saatavien perinnän ja varainhankinnan, antolainauksen ja sijoitustoiminnan periaatteiden sekä prosessien ja toimintatapojen kehittämisestä.

### **Konsernitalouspäällikön erityisratkaisovalta on päättää**

- 1) pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, tilinkäyttöoikeuksien myöntämisestä, lakkauttamisesta, konsernitilin talletus- ja luottoehtojen hyväksymisestä ja tytäryhteisöjen ottamisesta konsernitilijärjestelmään;
- 2) yli vastuualuerajoja ja useita toimintoja koskevissa hankinnoissa vastuuviranhaltijan ollessa estyneenä;
- 3) velan anteeksi antamisesta ja saatavien kuittaamisesta euromääräisten toimivaltuuksiensa puitteissa;
- 4) saatavien perintäprosessien johtamisesta ja saatavien poistamisesta tileiltä niiden osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään;

- 5) pitkäaikaisen ja lyhytaikaisen vieraan pääoman nostamisesta ja lainarahoituksen ehdoista;
- 6) kaupungin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin;
- 7) kaupungin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta tytäryhteisöihin sekä näitä sijoituksia koskevista vakuuksista;
- 8) kaupungin myöntämien lainojen, takausten ja muiden vakuuksien vastavakuuksien hankkimisesta ja vapautuvien vakuuksien palauttamisesta;
- 9) kaupungin takaamien lainojen yksityiskohtaisista takausehdoista tai muiden vastaavien vastuiden yksityiskohtaisista ehdoista;
- 10) olemassa olevan lainakannan riskien hallintaan, ehtojen muuttamiseen, uudella lainalla korvaamiseen, vakuuksien muuttamiseen ja muuhun järjestelyyn liittyvistä toimenpiteistä;
- 11) luottokorttien tilaamisesta ja lakkauttamisesta;
- 12) talousarvioon varattujen harkinnanvaraisten avustusten myöntämisestä 5.000 euroon saakka.

## **46 § Toimivaltuudet eräissä muissa päällikötason viroissa**

Tämän pykälän tarkoittamia päällikötason virka- ja työsuhteisia ovat vastuualueittain:

### *Hyvinvointi- ja koulutuspalvelut*

varhaiskasvatuspäällikkö, kulttuuri- ja oppimiskeskuksen päällikkö, opetus- ja nuorisopäällikkö.

### *Konsernipalvelut*

elinvoimajohtaja, henkilöstöpäällikkö, viestintäjohtaja, yhteysjohtaja, henkilöstön kehittämispäällikkö, tilahallintapäällikkö, tieto- ja digipalvelupäällikkö, hallintopäällikkö, konsernilakimies, konsernitalouspäällikkö sekä tarkastusjohtaja.

### *Kaupunkikehitys- ja tekniset palvelut*

kaupungininsinööri, vesihuoltopäällikkö, rakennusvalvontapäällikkö.

Vastuualueiden päällikötason virkojen ja toimien yleiseen toimivaltaan kuuluu:

- 1) käyttää ratkaisovaltaa vastuullaan olevien palvelukokonaisuuksien välisessä organisoinnissa;
- 2) tehdä vastuullaan olevia palvelukokonaisuuksia koskevat sopimukset, sitoumukset sekä em. sitoumuksia koskevat ratkaisut, joiden taloudellinen merkitys on enintään 75.000 euroa.

## **47 § Toimivalta hankinta-asioissa**

Hankinnoista päätetään talousarvion puitteissa seuraavasti:

Hankinnat, joiden taloudellinen merkitys on yli 2 miljoonan euroa:

- Hankinnan periaatteiden ja kilpailutusmenetelmän hyväksyntä sekä päätös yhteishankintaan lähtemisestä: kaupunginvaltuusto.

- Hankintapäätös: kaupunginhallitus

Hankinnat, joiden taloudellinen merkitys on yli 300.000 euroa - 2 miljoonaa euroa:

- Hankinnan periaatteiden ja kilpailutusmenetelmän hyväksyntä sekä päätös yhteishankintaan lähtemisestä: kaupunginhallitus/vastuualueellaan lautakunta
- Hankintapäätös: kaupunginhallitus/vastuualueellaan lautakunta

Hankinnat, joiden taloudellinen merkitys on 100.000 euroa - 300.000 euroa:

- Hankinnan periaatteiden ja kilpailutusmenetelmän hyväksyntä sekä päätös yhteishankintaan lähtemisestä: kaupunginhallitus/vastuualueellaan lautakunta
- Hankintapäätös: vastuualueellaan ao. viranhaltija

Hankinnat, joiden taloudellinen merkitys on alle 100.000 euroa (20.000 - 99.999 euroa):

- Hankinnan periaatteiden ja kilpailutusmenetelmän hyväksyntä sekä päätös yhteishankintaan lähtemisestä: hankintapäätöksen tekevä viranhaltija
- Hankintapäätös: vastuualueellaan ao. viranhaltija

Yksittäiset pienhankinnat (alle 20.000 euroa):

- Hankintapäätöstä ei tehdä.

Julkisista hankinnoista annetussa laissa tarkoitetun hankintaoikaisuasian käsittelee ja ratkaisee se viranhaltija tai toimielin, joka on tehnyt hankintaoikaisu menettelyn kohteena olevan julkista hankintaa koskevan päätöksen. Tuomioistuimelle tai valvontaviranomaiselle tehtyyn valitukseen tai toimenpidepyyntöön antaa vastineen, selityksen tai lausunnon hankintapäätöksen tekijä.

## **6 Luku. Toimivallan edelleen siirtäminen, toimivalta päättää asiakirjan antamisesta, otto-oikeus ja nimenkirjoitusoikeudet**

### **48 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tämän hallintosäännön mukaisesti määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle ottaen huomioon kuntalain ja muun lainsäädännön toimivallan siirtomahdollisuutta rajoittavat säännökset. Julkisuuslaissa (621/1999) tarkoitetun asiakirjan tai tiedon antamista koskevaa ratkaisovaltaa toimielin voi kuitenkin siirtää vain ja ainoastaan viranhaltijalle.

Viranhaltija voi siirtää sille tämän hallintosäännön mukaisesti määrättyä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle ottaen huomioon kuntalain ja muun lainsäädännön toimivallan siirtomahdollisuutta rajoittavat säännökset.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen, ellei toimivallan edelleen siirtämisestä ole erityislainsäädännössä erikseen säädetty.

Toimivallan siirtämistä koskevaa päätöstä tehtäessä tulee ottaa huomioon lakiin perustuvat rajoitteet siirtää toimivaltaa viranhaltijalle muun ohessa hallintopakko-oikaisuvaatimusasioissa.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan kaupunginvaltuustolle tiedoksi vuosittain huhtikuun loppuun mennessä.

## **49 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Viranomaisen asiakirjan antaa se viranhaltija, jonka tehtäviin asiakirjapyyntöön kohteena olevan asian hoitaminen kuuluu.

Mikäli asiakirjapyyntö ratkaiseminen edellyttää muutoksenhakukelpoisen päätöksen antamista, päätöksen antaa konsernilakimies. Toimielin voi päättää, että myös muulla viranhaltijalla on oikeus antaa asiakirjapyyntöä koskeva muutoksenhakukelpoinen päätös.

## **50 § Otto-oikeus ja ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa kaupunginhallituksen tai asianomaisen lautakunnan käsiteltäväksi.

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä. Asiaa ei voida tässä tarkoitettu tavoin ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jos on ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

## **51 § Nimen- ja allekirjoitusoikeudet sekä puhevallan käyttäminen**

Sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa kaupungin puolesta kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen ensimmäinen varapuheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai palvelujohtaja.

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvassa asiassa allekirjoittajana toimii lautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai esittelijä. Viranhaltijan toimivaltaan kuuluvassa asiassa allekirjoittajana toimii kuitenkin ensisijaisesti asianomainen viranhaltija.

Mitä edellä on todettu asiakirjojen allekirjoittamisesta, koskee myös muussa muodossa tapahtuvaa kaupungin puhevallan käyttöä, sekä kaupungin puolesta todisteellisen tiedoksiannon vastaanottamista tämän toimivallan alaisessa asiassa.

Nimenkirjoitusoikeudet kaupungin puolesta on ainoastaan kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla, ellei kaupunginhallitus toisin yksittäisessä asiassa päättä.

## **III OSA: TALOUDEN HOITO**

### **7 Luku. Talouden hoidon säännökset**

#### **52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet

Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa lautakunnille ja hallitukselle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Valtuusto hyväksyy tarvittaessa liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### **53 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Tarvittaessa liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

#### **54 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

## **55 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja 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.

## **56 § 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 muutosehdotuksia.

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.

Tarvittaessa liikelaitosten johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **57 § Omaisuuden luovuttaminen tai vuokraaminen**

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti hallintosäännössä määrätty toimielin tai viranhaltija.

## **58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginvaltuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **59 § Rahatoimen hoitaminen**

Valtuusto päättää kaupungin varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.



Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta ja vastuuttamisesta vastaa konsernitalouspäällikkö.

## **60 § Maksuista päättäminen**

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

Toimielin päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

## **61 § 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.

## **IV OSA: VALVONTA**

### **8 Luku. Tarkastuslautakunta ja tilintarkastus**

#### **62 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta on määrätty kuntalaissa ja hallintosäännön 2 luvussa. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan jäsenten tulee olla kaupunginvaltuuston jäseniä tai varajäseniä.

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

## **63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

## **64 § Tarkastuslautakunnan erityistehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitettujen sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamisesta ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta tekee kaupunginvaltuustolle esityksen konsernin tilintarkastusyhteisön valinnasta enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **65 § Tilintarkastajan tehtävät, tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä ja tilintarkastuskertomuksesta 125 §:ssä.

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

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 9 Luku. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 66 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on konsernitason arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### 67 § 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 riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä;
- 5) valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### 68 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä toimintakertomuksen selontekoa varten.

## **69 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja, palvelujohtaja, vastuualueen ja palvelualueen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## **70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäistä tarkastusta suoritetaan pääsääntöisesti hyväksytyn työohjelman mukaan, jonka lisäksi sisäinen tarkastus voi suorittaa sisäistä tarkastusta erillistoimeksiantojen perusteella. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja/tai kaupunginjohtajalle.

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

## **V OSA: TOIMIELINTEN TYÖSKENTELEY JA MUU HALLINTOMENETTELY**

### **10 Luku. Valtuuston järjestäytyminen ja valtuustoryhmät**

#### **71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajiston toimikausi on neljä (4) vuotta, jollei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

## **72 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

## **73 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen**

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

## **74 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **11 Luku. Valtuuston kokoukset ja päätöksentekomenettely**

### **Valtuuston kokoontuminen ja kokousmenettely**

## **75 § Kokouskutsu**

Valtuuston kutsuu koolle puheenjohtaja. Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

## **76 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, mikäli erityiset syyt eivät ole esteenä.

Esityslista toimitetaan lisäksi kunkin valtuustoryhmän varavaltuutetuille niin, että lista jaetaan sellaiselle määrälle varavaltuutettuja, joka muodostuu 50 prosentista valtuustoryhmän lukumäärästä pyöristettynä lähimpään kokonaislukuun.

## **77 § Kokouksesta tiedottaminen**

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuuston on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

## **78 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotain asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös kaupungin kirjaamoon.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muut läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## **79 § Kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja muiden viranhaltijoiden läsnäolo valtuuston kokouksessa**

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan, kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan sekä muun viranhaltijajohdon on pääsääntöisesti oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Kaupunginhallituksen jäsenillä samoin kuin nuorisovaltuuston jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

## **80 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja**

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

## **81 § Nimenhuuto ja päätösvallan toteaminen**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

## **82 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut**

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päättyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

## **83 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (*pohjaehdotuksena*) on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

## **84 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Valtuuston esityslistalla olevasta asiasta, jonka kaupunginhallitus esittää merkittäväksi valtuustolle vain tiedoksi, ei ole tarpeen varata tilaisuutta keskustella, ellei valtuuston puheenjohtaja yksittäistapauksessa harkintansa mukaan toisin päättä.

Puheenvuoro voidaan pitää puhujakorokkeelta tai paikalta. Paikalta pidettävä puheenvuoro saa kestää enintään kaksi minuuttia ja puhujankorokkeelta kymmenen minuuttia.

Repliikki- ja kannatuspuheenvuoron pituus on rajattu kestämään enintään yhden minuutin.

## **85 § Puheenvuorojen käyttäminen**

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, tulee puheenjohtajan kehottaa häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja käyttäytyy sopimattomasti, antakoon puheenjohtaja hänelle varoituksen. Jollei puhuja ota tästä ojentuakseen, määrätköön puheenjohtaja hänet poistettavaksi kokoushuoneesta.

Älköön kukaan muu kuin puheenjohtaja keskeyttäkö puhujaa.

## **86 § Pöydällepanoehdotus**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asian pöydälle panemisesta päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä.



Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

## **87 § Ehdotukset**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu. Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia, kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

## **88 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

## **89 § Äänestysjärjestys**

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

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

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

## **90 § Toivomusponsi**

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

## **Valtuutettujen aloite- ja kyselyoikeus**

### **91 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisena kokouksen alussa. Aloitteen jättämisestä tehdään merkintä saman kokouksen pöytäkirjaan. Puheenjohtaja mainitsee lyhyesti mitä aloitteessa ehdotetaan.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle ilmoitetaan, kenelle aloite on lähetetty valmisteltavaksi.

Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kaupunginhallituksen on esitettävä aloite valtuuston käsiteltäväksi pääsääntöisesti viimeistään puolen vuoden kuluessa sen jättämisestä.

Aloitteet, jotka merkitsevät uuden määrärahan ottamista talousarvioon tai määrärahan korottamista, on valmisteltava seuraavan vuoden talousarvion valmistelun yhteydessä, mikäli ne on jätetty maaliskuun loppuun mennessä. Tämän jälkeen jätetyt tämän kaltaiset aloitteet käsitellään sitä seuraavan vuoden talousarvion yhteydessä.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle 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.

## **92 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## **93 § Kyselytunti**

Valtuuston puheenjohtajisto voi kutsua koolle valtuuston kyselytunnin, jossa valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupungin kirjaamoon viimeistään kaksi viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin, mikäli valtuuston puheenjohtaja ei toisin päättä.

Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys. Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen, kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

## **Vaalit**

### **94 § Yleiset määräykset**

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Vaalissa tulevat valituiksi se tai ne, jotka ovat saaneet eniten ääniä.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisenä, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.

Suhteellista vaalia toimitettaessa on noudatettava soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään. Lisäksi valtuusto voi antaa määräyksiä vaalin toimittamisesta. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

## **95 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## **96 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **98 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 99 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **99 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

## **100 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Sitten, kun edellä 99 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

## **101 § Vaalitoimitus**

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

## **102 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen**

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvien osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

## **Pöytäkirja**

### **103 § Valtuuston pöytäkirja**

Sen lisäksi, mitä tämän hallintosäännön luvussa 12 on muutoin toimielimen pöytäkirjasta määrätty, kirjataan valtuuston pöytäkirjaan lisäksi puheenvuorojen käyttäjät.

### **104 § Pöytäkirjan tarkastus**

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päätä.

## **12 Luku. Muiden toimielinten kokoukset ja päätöksentekomenettely**

### **105 § Soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kaupunginhallituksessa, lautakunnissa ja jaostoissa, kuntien välistä yhteistoimintaa varten perustetuissa yhteisissä toimielimissä Imatran kaupungin toimiessa kuntalain (410/2015) 51.1 §:ssä tarkoitettamana vastuukuntana sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Tämän luvun toimielimen pöytäkirjaa koskevia määräyksiä sekä määräyksien koskien esityslistan julkaisemista kaupungin verkkosivuille, samoin kuin sähköisen kokouksen ja päätöksentekomenettelyn määräyksiä sovelletaan myös valtuuston kokouksiin, esityslistaan ja pöytäkirjaan.

Lisäksi 119 - 121 §:ien määräyksiä koskien velvollisuutta pitää pöytäkirjaa, pöytäkirjaan merkittäviä tietoja, pöytäkirjan nähtävillä pitoa ja muutoksenhakuohjeiden liittämistä, sovelletaan soveltuvin osin myös viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

### **Toimielimen kokoontuminen**

### **106 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin kokoontuu päättämääränsä aikoina sekä silloin, kun toimielimen puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä. Kokous pidetään puheenjohtajan esittämässä tai toimielimen päättämässä paikassa.

Edellä olevan lisäksi toimielin voi pitää kuntalain säännösten mukaisesti sähköisen kokouksen tai noudattaa laissa määriteltyä sähköistä päätöksentekomenettelyä.

## **107 § Kokouskutsun toimittaminen ja sisältö**

Toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu toimitetaan kaikille toimielimen varsinaisille jäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus. Kutsu lähetetään sähköisesti, jollei muunlainen toimitustapa ole erityisestä syystä aiheellinen.

Kokouskutsussa on mainittava toimielimen nimi sekä kokouksen pitoaika ja –paikka. Kokouskutsuun on myös sisällytettävä tai sen oheen on liitettävä lista kokouksessa käsiteltävistä asioista, jollei esityslistan eriaikaiselle toimittamiselle ole erityistä syytä.

## **108 § Kokouksen esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

Kokouksen esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot ja 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 kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

## **109 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotain asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **110 § Jatkokokous**

Toimielin voi päättää, että asian käsittely siirretään jatkokokoukseen. jatkokokoukseen on toimitettava eri kutsu vain, jos se pidetään yli 4 viikon viiveellä keskeytetystä kokouksesta. Jos eri kutsua ei toimiteta, on pyrittävä riittävällä tavoin varmistamaan, että kokouksesta poissa ollut saa tiedon jatkokokouksen pitoajasta ja -paikasta, sekä siellä käsiteltävistä asioista.

## **Kokousmenettely**

### **111 § Kokouksen avaaminen**

Kokouksen avaa toimitelimen puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja(t) ovat poissa, kokouksen avaa läsnä olevista jäsenistä iältään vanhin.

### **112 § Läsnäolijoiden sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

Kokouksessa läsnä olevat henkilöt sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaa kokouksen avaaja.

### **113 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **114 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa kokousta ja huolehtii siitä, että puheenvuoroja käyttävät pysyvät asiassa. Puheenjohtaja voi tarvittaessa rajoittaa puheenvuorojen kestoa.

Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehoitusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **115 § Asioiden käsittely**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin muuta päättä. Toimitelin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

### **116 § Esittely**

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.



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

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

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

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

## **117 § Esteellisyys**

Toimielimen jäsen tai muu läsnäoloon oikeutettu henkilö ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, jossa hän on esteellinen. Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja poistuttava kokouksesta kyseisen asian käsittelyn ajaksi.

## **118 § Päätöksenteko**

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston kokousmenettelyn osalta on äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta tässä hallintosäännössä määrätty (11 luku, 88 - 89 §:t, 94 - 95 §:t)

## **Pöytäkirja**

### **119 § Pöytäkirjan pitäminen ja pöytäkirjaan merkittävät tiedot**

Toimielimen päätöksistä pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen tähän tehtävään määräämä henkilö.

Pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistiedot:

- toimielimen nimi;
- kokouspaikka (tai päätöksentekotapa);
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika (tai päätöksentekoaika);
- läsnä- ja poissaolleet (tai päätöksentekoon osallistuneet) sekä se, missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä (tai osallistunut);
- kokouksen laillisuuden- ja päätösvaltaisuuden toteaminen;

2) asiatiedot:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta;
- henkilön esteellisyys;
- esittelijän päätösehdotus sekä kokouksessa tehdyt muut ehdotukset;

- 3) päätöksentekotiedot:
  - kannatetut ehdotukset tai jos asioista on äänestetty, äänestysesitys, äänestystapa ja äänestysjärjestys sekä äänestyksen lopputulos;
  - pidetyt vaalit, vaalitapa ja vaalin lopputulos;
  - päätöksen toteaminen;
  - henkilön eriävä mielipide;
- 4) tieto pöytäkirjan tarkastamisesta sekä tätä osoittavat puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän allekirjoitukset tarkastuksen suorittamisen jälkeen;
- 5) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa ja mahdollisesta muusta pöytäkirjan nähtävillä pitämisestä.

## **120 § Pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

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

Pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Lisäksi pöytäkirja voidaan pitää yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä on erikseen ilmoitettu.

## **121 § Pöytäkirjaan liitettävät muutoksenhakuohjeet**

Pöytäkirjaan liitettävissä muutoksenhakuohjeissa annetaan tarpeelliset ja lain edellyttämät ohjeet muutoksenhaun tekemiseksi.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä ilmoitus muutoksenhakukiellosta ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kiello perustuu.

## **Muut kokous- ja päätöksentekomenettelyä koskevat määräykset**

### **122 § Läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa**

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus: kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä kaupunginjohtajalla, palvelujohtajalla sekä hallintopäälliköllä.

Muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, toimielimen esittelijäviranhaltijalla, kaupunginjohtajalla ja palvelujohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään 79 §:ssä.

## **123 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi määrätä kaupungin muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen, kaupunginjohtaja, palvelujohtaja tai muu kaupunginhallituksen erikseen määräämä henkilö.

## **VI OSA: TIEDOTTAMINEN, ASIAKIRJAHALLINTO JA KAUPUNGIN EDUSTAJIEN PALKKIOT JA TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET**

### **13 Luku. Tiedottaminen ja kaupungin asukkaiden aloitteet**

#### **124 § Viestintä ja tiedottaminen**

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset viestinnän ja tiedottamisen periaatteet ja ohjeet. Toimielimet luovat omalla vastuualueellaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä vastualueen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan 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 kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

#### **125 § Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely**

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Aloiteoikeus on myös kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla. 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.

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Kaikki kunnassa vireille tulleet aloitteet tulee käsitellä toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

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.

## **14 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **126 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **127 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kaupunginhallitus huolehtii arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja vastuualueen ja palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

5. nimetä kaupungin arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomainen, vastuualue tai tehtävä)

## **128 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## **129 § Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät**

Palvelualueet huolehtivat omien tehtäväalueidensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Palvelukokonaisuuksien sisällä vastuut asiakirjatietojen hoitamisesta määräytyvät tehtävävastuiden mukaisesti.

## **130 § Tiedonhallintayksikön tehtävät**

Konserninlakimies vastaa kaupunginhallituksen alaisuudessa tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta.

Tieto- ja digipalvelupäällikkö vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista.

Hallintopäällikkö vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin liittyvistä asioista ja asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta ja päivittämisestä.

Tieto- ja digipalvelupäällikkö ja hallintopäällikkö vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastuualueiden mukaisesti.

Yleisen tietosuojasetuksen mukaisesta selosteesta vastaa tietosuojavastaava.

## **15 Luku. Luottamushenkilöiden ja muiden edustajien taloudellisten etuuksien perusteet**

### **131 § Soveltamisala**

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Palkkiosäännöksiä voidaan soveltaa myös kaupungin viranhaltijan tai toimielimen päätökseen perustuviin työryhmiin sekä vaikuttamistyöryhmiin, kuten vanhus- ja vammaisneuvostoihin osallistuville, ellei erikseen muuta päätetä.

Lisäksi korvataan matkakustannukset ja maksetaan päivärahaa tämän luvun mukaisesti.

### **132 § Luottamushenkilöiden kokouspalkkiot**

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan luottamushenkilöille seuraavat kokouspalkkiot:

- Valtuusto, kaupunginhallitus ja tarkastuslautakunta 90 euroa
- Lauta- ja toimikunnat ja niiden alaiset jaostot sekä hallituksen nimeämät työ- ja vaikuttamistyöryhmät 70 euroa
- Nuorisovaltuuston puheenjohtaja 30 euroa, varapuheenjohtaja ja sihteeri 25 euroa ja jäsen 20 euroa.

Kokouspalkkio maksetaan kaikille kokoukseen osallistuville luottamushenkilöille kokoontuvan toimielimen palkkiotason mukaisesti.

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna. Toimielimen puheenjohtajan osallistuessa toisen toimielimen kokoukseen, maksetaan ko. toimielimen korottomaton peruspalkkio.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan kokouspalkkiota jokaiselta tämän jälkeen alkavalta tunnilta 50 prosentilla peruspalkkioista laskettuna.

Pöytäkirjantarkastuspalkkiota ei makseta, sillä tarkastuksessa on siirrytty pöytäkirjan sähköiseen tarkastusmenettelyyn ja allekirjoitukseen.

### **133 § Samana päivänä pidetyt kokoukset tai muuta toimielinten järjestämät tilaisuudet**

Saman vuorokauden aikana pidetyistä toimielimen tilaisuuksista, kuten seminaari, iltakoulu tai muu vastaava, korvataan vain yksi toimituspalkkio (= kokouspalkkio ilman korotuksia) ja kokouksista yksi kokouspalkkio.

## 134 § Vuosipalkkiot

Jäljempänä mainituille luottamushenkilöille suoritetaan kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot, jotka sisältävät korvauksen heidän kokousten ulkopuolella suorittamista luottamustehtävistään.

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat seuraavat:

Valtuuston puheenjohtaja	2600 euroa
Valtuuston I ja II varapuheenjohtaja	1300 euroa
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	3100 euroa
Kaupunginhallituksen I ja II varapuheenjohtaja	1700 euroa
Kaupunginhallituksen jäsen	750 euroa
Kaupunginhallituksen alaisen jaoston puheenjohtaja	600 euroa
Kaupunginhallituksen alaisen jaoston varapuheenjohtaja	300 euroa
Lauta- ja toimikuntien (ml. Imatran seudun ympäristö- lautakunta, pl. vaalilautakunnat) puheenjohtaja	1100 euroa
Lauta- ja toimikuntien varapuheenjohtaja	650 euroa
Lauta- ja toimikuntien alaisten jaostojen puheenjohtaja	600 euroa
Lauta- ja toimikuntien alaisten jaostojen varapuheenjohtaja	300 euroa

Osallistuminen kokousten ulkopuolisiin tilaisuuksiin kaupungin edustajana sisältyy vuosipalkkioon. Mikäli luottamushenkilö kutsutaan asemansa perusteella tilaisuuteen, jossa hän esittää kaupungin tervehdyksen tai pitää puheen, tästä maksetaan lisäksi kokouspalkkio.

Mikäli luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä yhtäjaksoisesti yli 30 päivän ajan, siirtyy hänen oikeutensa vuosipalkkioon poissaolon ajalta hänen sijaisuuttaan hoitavalle. Estyneen luottamushenkilön sijaan tullee henkilölle ei vastaavasti makseta varapuheenjohtajan palkkiota tältä ajalta.

Mikäli toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken toimikauden, on tässä pykälässä tarkoitettulla luottamushenkilöllä oikeus saada todellisen toimikauden osoittama osa vuosipalkkiosta.

Tätä pykälää sovellettaessa katsotaan täyden toimikauden koostuvan 365 päivästä.

## 135 § Vaalilautakunnan palkkiot

Vaalipäivältä maksetaan vaalitoimitukseen osallistuneille vaalilautakunnan jäsenille ja puheenjohtajalle vaalipalkkio soveltaen mitä edellä 132 §:ssä on määrätty lautakuntien kokouspalkkioista ja niiden korotuksista. Mikäli vaalitoimitus kestää yli 5 tuntia, maksetaan kuitenkin vaalipalkkion sijaan vaalilautakunnan puheenjohtajalle 250 euron ja jäsenelle 150 euron toimituspalkkio.

Vaalipäivältä maksettavaa palkkiota määriteltäessä varsinaiseen vaalitoimitukseen rinnastetaan ennen vaalitoimituksen alkua pidettävä kokous ja vaalitoimituksen päättymisen jälkeiseen laskentatehtävään osallistuminen.

Edellä mainittujen perusteiden mukaisesti maksetaan palkkiota myös vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille heidän suorittamistaan laitosäänestyksiin liittyvistä tehtävistä, sekä vastaavalla tavoin vaalitoimitsijoille kotiaäänestykseen liittyvistä tehtävistä.

Varapuheenjohtajalle maksetaan vaalipäivältä puheenjohtajan palkkio siltä yhteenlasketulta ajalta, jonka hän toimii puheenjohtajana.

## **136 § Erillispalkkiot**

Jos luottamushenkilö osallistuu toimielimen valitsemana sellaiseen toimielimeen, kokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään,

jossa hän edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa ja  
josta ei tässä säännössä ole mainittu,

maksetaan hänelle korkeintaan nimeävän toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio korottamattomana.

Kutsuntalautakunnan työskentelyyn osallistumisesta maksetaan lautakunnan jäsenen kokouspalkkio jokaiselta istuntopäivältä.

Edellä mainittuja palkkioita tulee hakea erikseen toimittamalla todiste osallistumisesta. Erillispalkkiota ei makseta, mikäli kokouksen koollekutsuja maksaa palkkion tai korvauksen.

## **137 § Luottamushenkilölle maksettavat muut korvaukset**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä todellisista kustannuksista, joita henkilölle aiheutuu luottamustoimen vuoksi sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Saadakseen korvauksen tulee luottamushenkilön esittää tosite maksamistaan suorituksista.

Matkakustannusten korvaamisesta ja päivärahoista määrätään 138 §:ssä.

Ansionmenetykskorvaus suoritetaan todellisen ja todennetun ansionmenetyksen suuruisena. Ansionmenetykskorvauksen edellytyksenä on, että luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä. Selvityksestä on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta palkkaa siltä ajalta.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virkai- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys toteutuneesta ansionmenetyksestään. Ansionmenetykskorvaus maksetaan



pääsääntöisesti klo 8.00 - 18.00 väliseltä ajalta. Mikäli luottamushenkilö ei kirjallisesti ja todistettavasti pysty osoittamaan selvitystä ansionmenetyksestä, joka kohdistuu muuhun kuin edellä mainittuun kellonaikaan, korvausta ei makseta.

Henkilö, joka hakee ansionmenetykskorvausta, tulee kirjallisesti ilmoittaa luottamustehtävän hoitamisajankohdasta työnantajalleen, kun on saanut tiedot luottamustehtävän ajankohdasta tai viimeistään työnantajan tehdessä työvuorosuunnittelua. Mikäli työnantaja tästä huolimatta osoittaa työvuoron ko. ajalle, voidaan korvausta ansionmenetyksestä maksaa. Mikäli työntekijä ottaa omaaloitteisesti kokouspäivän palkattomaksi vapaaksi, henkilö ei ole oikeutettu ansionmenetykskorvaukseen ilman työnantajan todistusta siitä, että työnantaja olisi osoittanut työvuoron kyseiselle kokousajankohdalle.

Tässä kohdassa mainitulla luotettavalla selvityksellä tarkoitetaan mm. työnantajan todistusta siitä, että henkilöltä on pidätetty palkkaa kyseiseltä ajalta tai työnantajan ilmoitusta siitä, että henkilöllä olisi ollut työvuoro luottamustehtävän suorittamisen aikana.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan luottamushenkilölle, ellei työnantaja ole sopinut ansionmenetykskorvauksen maksamisesta kaupungin kanssa.

Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava eikä hän voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, hänelle korvataan enintään 13 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus luottamustoimen vuoksi aiheutuneista ansionmenetyksistä.

## **138 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä noudatetaan kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräyksiä, pyrkien käyttämään edullisinta vaihtoehtoista matkustustapaa. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituisen asunnon ja kokouspaikan väliltä, mikäli korvauksenhakija ei ole esittänyt pätevää syytä muun kuin vakituisen asunnon osalta. Päteväksi syyksi voidaan katsoa se, että henkilön vakituinen työpaikka on muualla ja henkilö tulee kokouksen työpaikalta.

## **139 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Tässä säännössä tarkoitettuja palkkioita maksetaan vain toimielimen kokouksissa tai toimielimen järjestämissä tilaisuuksissa läsnä olleille. Maksettavien palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai läsnäololistoisiin. Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

Ansionmenetykskorvausta, päivärahaa sekä luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa tapahtumasta toimielimen sihteerille tai kaupungin asiakaspalveluun.

Tästä palkkiosäännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensiasteena kaupunginjohtaja.

## **140 § Kaupungin viranhaltijat ja työntekijät**

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan kertapalkkio kaupungin toimielinten kokouksiin osallistumisesta, mikäli viran- tai toimenhaltija on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla tai virkansa puolesta muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai kello 18 jälkeen. Kertapalkkiona maksetaan viran- tai toimenhaltijalle toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruinen palkkio.

Toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Yksi henkilö on oikeutettu vain yhteen korotukseen.

Mikäli viranhaltija on edellä 1 momentissa mainituissa tapauksissa saapuvilla kokouksessa muuna kuin säännöllisenä työaikanaan yli kolme tuntia, korotetaan kokouspalkkiota jokaiselta tämän jälkeen alkavalta tunnilta 50 prosentilla peruspalkkiosta laskettuna. Puheenjohtajan, sihteerin ja esittelijän peruspalkkiona pidetään 2 momentin mukaisesti korotettua palkkiota.

Mitä edellä 136 §:ssä on määrätty muista tilaisuuksista maksettavista palkkioista, koskee vastaavasti myös viranhaltijoita, mikäli osallistuminen tilaisuuteen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella.

Tätä pykälää sovellettaessa pidetään säännöllisenä työaikana 8 - 16 välistä aikaa.

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 12.12.2022 § 132, voimaantulo 1.1.2023.  
Päivitys hallintosäännön § 20 osalta hyväksytty kaupunginvaltuustossa 18.12.2023 § 111, voimaantulo 1.1.2024.