

Oriveden kaupunki

# Hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 8.6.2026

**Voimaantulo 1.7.2026**

# Sisällysluettelo

## Sisällys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>6</b>
<b>1 luku Kaupungin johtaminen</b>	<b>6</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Esittely muissa toimielimissä	7
5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta	7
6 § Kaupungin viestintä	8
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b>	<b>8</b>
7 § Valtuusto	8
8 § Kaupunginhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	9
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet	9
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b>	<b>10</b>
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kaupunginjohtaja	11
16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	11
17 § Palvelualueiden johtajat	11
18 § Tulosalueen vastuuhenkilöt	12
19 § Tulosyksiköiden esihenkilöt	12
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b>	<b>12</b>
20 § Konsernijohto	12
21 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	12
22 § Sopimusten hallinta	13
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b>	<b>13</b>
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	16
25 § Kaupunkikehityslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
26 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	17
27 § Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
28 § Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
30 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
31 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	21
32 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	21
33 §	22
Henkilöstö- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	22
34 § Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta	23
35 § Asumispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	23
36 § Palvelusihteerin tehtävät ja toimivalta	24
37 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	24
38 § Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta	25
39 § Maankäyttöpäällikön tehtävät ja toimivalta	25
40 § Maankäyttösuunnittelijan tehtävät ja toimivalta	25

41 § Maanmittausinsinöörin tehtävät ja toimivalta	26
42 § Paikkatietoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta	26
43 § Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävät ja toimivalta	27
44 § Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta	28
45 § Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tai koulunjohtajan toimivalta	29
46 § Varhaiskasvatusyksikön johtajan toimivalta	29
47 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta	30
48 § Liikunta- ja nuorisopäällikön tehtävät ja toimivalta	30
49 § Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan tehtävät ja toimivalta	31
50 § Kirjaston johtajan tehtävät ja toimivalta	31
51 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	31
52 § Kiinteistöpäällikön tehtävät	32
53 § Kunnallistekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta	32
54 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	33
55 § Rakennus- ja maankäyttöasiantuntijan tehtävät ja toimivalta	33
56 § Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta	33
57 § Toimivallan edelleen siirtäminen	34
58 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	34
59 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34
<b>6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa</b>	<b>35</b>
60 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	35
61 § UUSI PYKÄLÄ Asuntokannan sääntelyviranomainen	35
62 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	35
63 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	36
<b>7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa</b>	<b>36</b>
64 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	36
65 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	36
66 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	36
67 § Kelpoisuusvaatimukset	36
68 § Haettavaksi julistaminen	37
69 § Palvelussuhteeseen ottaminen	37
70 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	38
71 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	38
72 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	38
73 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	39
74 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	39
75 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	40
76 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	40
77 § Sivutoimet	40
78 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	40
79 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen	40
80 § Virantoimituksesta pidättäminen	41
81 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	41
82 § Lomauttaminen	41
83 § Palvelussuhteen päättyminen	41
84 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	41
85 § Palkan takaisinperiminen	41
<b>8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen</b>	<b>42</b>
86 § Kaupunginhallituksen tiedonhallintalain tehtävät	42
87 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	42
88 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	42
89 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	43
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA</b>	<b>43</b>
<b>9 luku Taloudenhoito</b>	<b>43</b>
90 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	43
91 § Talousarvion täytäntöönpano	44

92 § Toiminnan ja talouden seuranta	44
93 § Talousarvion sitovuus	44
94 § Talousarvion muutokset	44
95 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	45
96 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	45
97 § Rahatoimen hoitaminen	45
98 § Maksuista päättäminen ja saatavien poistaminen	45
99 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	46
100 § Ratkaisuvalluudet hankinta-asioissa	46
<b>10 luku Ulkoinen valvonta</b>	<b>46</b>
101 § Ulkoinen valvonta	46
102 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	47
103 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	47
104 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	47
105 § Tilintarkastusyhteisön valinta	47
106 § Tilintarkastajan tehtävät	48
107 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	48
108 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	48
<b>11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b>	<b>48</b>
109 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	48
110 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
111 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
112 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	49
<b>12 luku</b>	<b>49</b>
<b>Varautuminen ja valmiussuunnittelu</b>	<b>49</b>
113 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	49
<b>III OSA VALTUUSTO</b>	<b>50</b>
<b>13 luku Valtuuston toiminta</b>	<b>50</b>
114 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	50
115 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	50
116 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	51
117 § Istumajärjestys	51
<b>14 luku Valtuuston kokoukset</b>	<b>51</b>
118 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	51
119 § Kokouskutsu	51
120 § Esityslista	52
121 § Sähköinen kokouskutsu	52
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	52
123 § Jatkokokous	52
124 § Varavaltuutetun kutsuminen	52
125 § Läsnäolo kokouksessa	53
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
127 § Kokouksen johtaminen	53
128 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	53
129 § Tilapäinen puheenjohtaja	54
130 § Esteellisyys	54
131 § Asioiden käsittelyjärjestys	54
132 § Puheenvuorot	54
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	56
137 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	56

138 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	56
139 § Toimenpideoite	57
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	57
141 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	57
<b>15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b>	<b>57</b>
142 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	57
143 § Enemmistövaali	58
144 § Valtuuston vaalilautakunta	58
145 § Ehdokaslistojen laatiminen	58
146 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
147 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	58
148 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	59
149 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	59
150 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	59
<b>16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</b>	<b>59</b>
151 § Valtuutettujen aloitteet	59
152 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	60
153 § Kyselytunti	60
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY</b>	<b>60</b>
<b>17 luku Kokousmenettely</b>	<b>60</b>
154 § Määräysten soveltaminen	60
155 § Toimielimen päätöksentekotavat	61
157 § Sähköinen päätöksentekomenettely	61
158 § Kokousaika ja -paikka	61
159 § Kokouskutsu	62
160 § Sähköinen kokouskutsu	62
161 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	62
162 § Jatkokokous	62
163 § Varajäsenen kutsuminen	62
164 § Läsnäolo kokouksessa	63
165 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	63
166 § Kokouksen julkisuus	63
167 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	63
168 § Tilapäinen puheenjohtaja	63
169 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	64
170 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	64
171 § Esittelijät	64
172 § Esittely	64
173 § Esteellisyys	64
174 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	65
175 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	65
176 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	65
177 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	65
178 § Äänestys ja vaali	65
179 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	66
180 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	67
<b>18 luku Muut määräykset</b>	<b>67</b>
181 § Aloiteoikeus	67
182 § Aloitteen käsittely	67
183 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	68
184 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	68
185 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	68

# Oriveden kaupungin hallintosääntö

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kaupungin johtaminen

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 §

##### Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

##### 3 §

##### Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai toimitielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan tai asia voidaan käsitellä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## 4 §

### Esittely muissa toimielimissä

1. **Henkilöstöjaoston** esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.
2. **Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan** esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.
3. **Kaupunkikehityslautakunnan** esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.
4. **Lasten ja nuorten lautakunnan** esittelijänä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja.
5. **Tarkastuslautakunta** päättää esittelijästä.
6. **Teknisen lautakunnan** esittelijänä toimii tekninen johtaja.
7. **Ympäristö- ja rakennuslautakunnan** esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristöinsinööri oman tehtäväalueensa asioiden osalta. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan yleisiä tai useita tehtäväalueita koskevissa asioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Mikäli esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii asianomaisen viranhaltijan sijainen tai toimielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan tai asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## 5 §

### Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksessa ja määrää, missä järjestyksessä asiat käsitellään,
3. seuraa kaupunginhallituksen toimikuntien, lautakuntien, johtokuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi,
4. seuraa kaupungin kehitystä ja tekee kaupunginhallitukselle sitä koskevia aloitteita,
5. edistää kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa,
6. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
7. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
8. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää

1. kaupunginjohtajan tavanomaisesta poikkeavasta ja laajemmasta jatko- ja täydennyskoulutuksesta,
2. kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista,
3. kaupunginjohtajan enintään viiden (5) päivän yhtäjaksoisesta vuosilomasta.

## 6 §

### Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää, kaupunkimarkkinointia ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

## 7 §

### Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 111 §:ssä.

## 8 §

### Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitaan kahden (2) vuoden toimikausiksi.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on kolme (3) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joiden tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Henkilöstöjaoston jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kaupunginhallitus toimikaudekseen.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii kaupunginhallituksen iltakoulu, johon kuuluvat kaupunginhallituksen kokouksiin osallistuvat ja asiakkoittain kutsuttavat luottamus- ja viranhaltijaedustajat sekä asiantuntijat.

## 9 §

### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 §

### Lautakunnat ja niiden jaostot

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Kaupunkikehityslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Lasten ja nuorten lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajaksi voidaan valita vain valtuutettu.

## 11 §

### Kuntien yhteiset lautakunnat

Oriveden kaupungilla on jäsen Tampereen kaupungin seudullisessa joukkoliikennelautakunnassa.

Tampereen kaupungin jätehuoltolautakunta toimii jätelain mukaisena jätehuoltoviranomaisena.

Tampereen kaupungin yhdyskuntalautakunnan alueellinen ympäristöterveydenhuollon jaosto toimii ympäristöterveydenhuollon yhteisenä toimielimenä.

Tampereen kaupungin elinvoima- ja osaamislautakunta toimii seudullisena ammatillisen koulutuksen viranomaisena.

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

Oriveden kaupungilla on jäsen ja hänellä henkilökohtainen varajäsen Pirkanmaan hyvinvointialueen nuorisovaltuustossa, vanhusneuvostossa ja vammaisneuvostossa.

## 12 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 13 §

### Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 luku

# Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaation palvelualueet ovat seuraavia:

Kaupunginhallituksen alaiset

#### ***Kaupunkikehityspalvelualue***

Kaupunkikehityspalvelualue vastaa kaupungin yleisistä johto- ja kehittämistehtävistä, elinvoimapalveluista, maankäytöstä, asumispalveluista, joukkoliikenneasioista, seutu- ja sidosryhmätyöstä sekä viestinnästä ja markkinoinnista.

#### ***Konsernipalvelualue***

Konsernipalvelualue vastaa kaupungin keskitetyistä henkilöstö-, toimisto- ja talouspalvelutehtävistä, tietohallinnosta sekä maaseutu- ja ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueiden tilaajavastuista.

Lasten ja nuorten lautakunnan alainen

#### ***Kasvatus- ja opetuspalvelualue***

Kasvatus- ja opetuspalvelualue vastaa varhaiskasvatuspalveluista, perusopetuksesta ja lukiokoulutuksesta.

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan alainen

#### ***Hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualue***

Hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualue vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen johtamisesta ja koordinoinnista yhteistyössä muiden palvelualueiden kanssa, kansalaisopistopalveluista, kirjastopalveluista, liikuntapalveluista, nuorisopalveluista, kulttuuripalveluista sekä työllisyys- ja maahanmuuttopalveluista.

Teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan alainen

#### ***Tekniikka- ja ympäristöpalvelualue***

Tekniikka- ja ympäristöpalvelualue vastaa rakennustarkastuksesta, ympäristönsuojelusta, yksityistieasioista, tilapalveluista, kunnallistekniikasta sekä vesihuoltolaitoksesta.

Valtuusto nimeää vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä tilivelvolliset viranhaltijat, ellei tulosalueesta vastaavia viranhaltijoita ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

Tulosalueiden vastuuhenkilöt talousarvioon kaupunkikehityspalvelualueen ja konsernipalvelualueen osalta esittää kaupunginhallitus ja muiden palvelualueiden vastuuhenkilöt esittää asianomainen lautakunta.

Tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin ja alatulosyksiköihin sekä tulosyksiköiden vastuuhenkilöistä päättää asianomainen palvelualueen johtaja.

## 15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää kaupungin puhevaltaa, ellei puhevaltaa käytä kaupunginhallitus. Kaupunginjohtajalla on oikeus antaa kaupungin puolesta lausunnot, ellei lausuntoa anna kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii hyvinvointijohtaja.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena koko kaupunkiorganisaatiota.

## 16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginjohtaja ja palvelualueiden johtajat johtavat asianomaisen lautakunnan/lautakuntien alaisena palvelualueita. Kaupunginjohtaja päättää palvelualueiden välisestä työnjaosta, josta muualla ei ole päätetty. Kaupunginjohtaja päättää myös palvelualueiden välisistä henkilöstön siirroista, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä, palvelualueiden johtajia ja lähimpiä esihenkilöitä.

Palvelualueen johtaja päättää palvelualueen sisäisestä henkilöstön siirrosta, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä.

Henkilöstön siirroista tulosalueen sisällä päättää tulosalueen vastuhenkilö, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä.

## 17 § Palvelualueiden johtajat

Hyvinvointi- ja elämänlaatu palvelualueita johtaa hyvinvointijohtaja.

Kaupunkikehityspalvelualueita johtaa kaupunginjohtaja.

Kasvatus- ja opetuspalvelualueita johtaa kasvatus- ja opetusjohtaja.

Konsernipalvelualueita johtaa talous- ja hallintojohtaja.

Tekniikka- ja ympäristöpalvelualueita johtaa tekninen johtaja.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja vastaavat palvelualueensa toiminnasta sekä johtavat, kehittävät ja valvovat toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Kaupunginjohtajan ja palvelualueen johtajan tulee huolehtia palvelualueen toiminnan järjestämisestä, talousarvion toteutumisesta, henkilöstön johtamisesta ja motivoimisesta sekä palvelualueen sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta. Palvelualueen johtajalla on oikeus käyttää tehtäväalueensa puhevaltaa, ellei puhevaltaa käytä lautakunta. Palvelualueen johtajalla on oikeus antaa tehtäväalueensa puolesta lausunnot, ellei lausuntoa anna kaupunginhallitus tai lautakunta.

Kaupunginhallitus määrää palvelualueen johtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen, ellei sitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

## 18 §

### Tulosalueen vastuhenkilöt

Tulosalueen vastuhenkilö vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Tulosalueen vastuhenkilön tulee huolehtia tulosalueensa toiminnan järjestämisestä, talousarvion toteutumisesta, henkilöstön johtamisesta ja motivoimisesta sekä palvelualueen sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät tulosalueen vastuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen vastuhenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen, ellei sitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

## 19 §

### Tulosityksiköiden esihenkilöt

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen vastuhenkilön alaisuudessa.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

## 20 §

### Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

## 21 §

### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä tilinpäätöksen yhteydessä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## 22 §

### Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

## 23 §

### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupunkistrategian valmistelusta ja toteuttamisen edistämisestä,
2. palvelutoimintojen, hallinnon ja talouden johtamisesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä kaupunkikonsernin johtamisesta,
3. elinkeino-, asunto- ja maankäyttöpolitiikan johtamisesta,
4. henkilöstöpolitiikasta,
5. yhteistoiminta-alueiden toiminnan ohjaamisesta ja seurannasta,
6. kunta- ja seutuyhteistyöstä sekä kaupungin edunvalvonnasta,
7. kaupunkimarkkinoinnista, sidosryhmäsuhteista ja tiedottamisesta,
8. kaupungin puhevallan käyttämisestä,
9. toimikaudekseen henkilöstöjaoston jäsenten ja varajäsenten nimeämisestä,
10. pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden ostamisesta ja luovuttamisesta, kun hinta, vaihtoarvo tai korvaus on yli 15.000 euroa, mutta enintään 250.000 euroa,
11. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä sekä poikkeamista minimirakennusvelvoitteesta,
12. rivi- ja kerrostalotonttien sekä teollisuus- ja liiketonttien varaamisesta,
13. kaupungin omistamien asuntojen, rakennusten, tonttien sekä maa- ja vesialueiden vuokralle antamisesta, ellei toisin ole määrätty,
14. vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentämisestä, jos alue edelleen annetaan vuokralle ja vuokrasuhteen jatkumisaika ja muut jatkumisen ehdot on vuokrasopimuksessa määrätty, ellei toisin ole määrätty,
15. yleisten perusteiden vahvistamisesta pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden vuokralle antamista ja ottamista koskeissa asioissa,
16. puuston myymisestä ja muusta luovuttamisesta, ellei toisin ole määrätty,
17. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta luovuttamisesta, ellei toisin ole määrätty,
18. hankintaohjeiden ja -valtuuksien antamisesta,

19. rakennushankkeiden pääpiirustusten (rakennuslupapiirustusten), kustannusarvion ja työn aloittamisen ajankohdan hyväksymisestä valtuuston hyväksymän tavoitehinnan ja tilaohjelman tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
20. asettaa yleiskaavan tai asemakaavan tai yleiskaavan muutoksen tai asemakaavan muutoksen nähtävillä, kun muutokset ovat merkittäviä,
21. yleiskaavan tai asemakaavan tai yleiskaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, milloin muutokset eivät ole vaikutukseltaan merkittäviä,
22. alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta sekä rakentamattoman tontin lunastuksesta,
23. alueidenkäyttölain 99 §:n ja 100 §:n mukaisen lunastusluvan hakemisesta,
24. rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleiskaavan tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä alueidenkäyttölain 38 §:n mukaan,
25. rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (alueidenkäyttölaki 38 ja rakentamislaki 53 §),
26. yleiskaavan tai asemakaavan kaavoituspäätöksen tekemisestä, milloin ei ole kysymys yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista,
27. valittamisesta kaavaan hyväksymistä koskevasta päätöksestä tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (alueidenkäyttölaki 191 § ja rakennuslaki 22 §),
28. valittamisesta rakentamislain mukaisesti rakentamisluvasta 179 §, poikkeamisluvasta ja sijoitusluvasta suunnittelutarvealueelle 180 §, toteuttamisluvasta 181 §, purkamisluvasta 182 § ja maisematyöluvasta 183 §
29. valittamisesta erillisestä tonttijaosta (alueidenkäyttölaki 194 §),
30. maankäyttösopimusten hyväksymisestä,
31. kaupungin kaavoitusohjelman hyväksymisestä talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai erillisellä päätöksellä,
32. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (alueidenkäyttölaki 76 §),
33. asemakaavamääräyksen kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle (alueidenkäyttölaki 91 §),
34. kehittämisalueeksi nimeämisestä (alueidenkäyttölaki 110 §),
35. etuusto-oikeuden käyttämisestä etuusto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa,
36. sovinnon tai akordin tekemisestä, ellei toisin ole määrätty,
37. enintään 50.000 euron tilapäislainan myöntämisestä kaupungin konserniin kuuluville tytäryhtiöille korkeintaan yhdeksi vuodeksi,
38. ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
39. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta,
40. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta,
41. kunnallisten (yksityisoikeudellisten) maksujen määrittämisestä siltä osin kuin asiaa ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi,
42. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
43. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityis- ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta,

44. arava- ja korkotukilainsäädännön ja niiden nojalla annettujen säännösten ja määräysten sekä muiden erityislakien mukaan kaupungille kuuluvien asuntoasioiden hoitamisesta, mikäli ne eivät kuulu muille viranomaisille,
45. harkinnanvaraisen vahingonkorvauksen myöntämisestä, ellei toisin ole määrätty,
46. omaisuuden hoitamisesta, rahavarojen sijoittamisesta sekä ja vakuuttamisen periaatteista,
47. pysyvien vastaavien hyödykkeen poistoajasta, mikäli poistoaika poikkeaa valtuuston hyväksymästä suunnitelmapoistojen perusteiden lyhimmästä poistoajasta,
48. sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä vastata kaupungin vastuulla olevien yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittavasta valmiussuunnittelusta,
49. selityksen antamisesta kaupunginvaltuustolle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt ja samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty,
50. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksen johdosta ole kumottava,
50. arkistosääntöjen hyväksymisestä,
51. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuva vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on KuntaL 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta,
52. kaupungin henkilökuntaan kuuluvan oikeudesta saada korvausta työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta käyttöesineestä, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta korvauksen saantiin muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu toisille viranomaisille,
53. kaupungin palveluksessa olevan velvollisuudesta suorittaa kaupungille korvaus, mitä kaupunki on vahingonkorvauslain nojalla joutunut maksamaan vahingon kärsineelle,
54. arvonimien hakemisesta,
55. seudullisesti kilpailutettavien yhteishankintojen päätösten delegoinnista,
56. joukkoliikennelain ja palvelusopimusasetuksen mukaisista kaupungin lausunnoista ja sopimuskorvauksista, jollei niitä ole delegoitu muille kaupungin viranomaisille,
57. valtuuston hyväksymän kaupunginjohtajan johtajasopimuksen tarkistamisesta,
58. valtuuston perustamien virkojen tehtäväsisällön muuttamisesta, jos kaupungin toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syytä sitä edellyttää,
59. viranhaltijan pysyvästä siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa,
60. virkasuhteen muuttamisesta kuntalain 89 §:ssä säädetyin edellytyksin työsuhteeksi,
61. työsopimussuhteisten työntekijöiden ottamisesta talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa ja päätösvallan delegoimisesta muille kaupungin viranomaisille,
62. vastaa Oriveden kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja kehittämisestä,
63. muista lainsäädännöstä johtuvista kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvista asioista.

Kaupunginhallitus voi siirtää alaiselleen viranhaltijalle tässä johtosäännössä tai taksassa määrättyä ratkaisuvalltaansa.

## 24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto toimii työnantajan edustajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaan liittyvistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupungille työnantajana kuuluvien ja muiden henkilöstöasioiden käsittelemisestä, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai ohje- ja johtosääntöjen mukaan kuulu muille viranomaisille,
2. valmistella ja toimeenpanna ne asiat, jotka kaupunginhallitus on antanut sen valmisteltavaksi ja toimeenpantavaksi,
3. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämisestä, valmistella ja pitää ajan tasalla henkilöstöstrategiaohjelmaa sekä ohjata ja valvoa siihen liittyvien päätösten toteuttamista,
4. antaa kaupunginhallitukselle lausuntonsa asioista, jotka koskevat henkilöstön määrää, kelpoisuusehtoja ja/tai palkkausta sekä tehdä muita henkilöstöä koskevia esityksiä, jollei ratkaisun tekeminen kuulu henkilöstöjaostolle,
5. hoitaa kunnallisten virkaehtosopimusten neuvottelumenettelystä tehdyn pääsopimuksen ja työehtosopimusten sekä yhteistoimintaa koskevassa yleissopimuksessa tarkoitetut neuvottelut ja neuvottalla virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen kaupungille valtuutuksen,
6. huolehtia kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
7. edistää kaupungin hyväksymien yhteistoimintajärjestelmien mukaista yhteistoimintaa,
8. ohjata ja valvoa kaupungin henkilöstöpalveluja yhteistyössä kaupungin yhteistoimintaelinten kanssa,
9. ohjata kaupungin henkilöstön virkapuhelimien käyttöä,
10. tehtäväalueelleen osoitettujen määrärahojen käytöstä,
11. virkaehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määräytyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, myös suositussopimusten voimaan saattamisesta,
12. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksesta tehtävästä palkkasopimuksesta tai muusta sopimuksenvaraisesta asiasta silloin, kun Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen suostumuksen,
13. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
14. harkinnanvaraisista palkoista ja erillispalkkioista sekä virka- ja työehtosopimusten muusta täytännönpanosta, ellei ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle,
15. henkilöstön nimikemuutoksista,
16. perustetun viran tai työsuhteen kelpoisuusehdoista tai niiden muutoksista. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa,
17. virka- ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi,
18. viranhaltijan ja työntekijän määrittelystä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
19. yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisista palkattomista virka- ja työvapaista,
20. luottamushenkilöiden useamman opintojakson sisältävistä koulutuksista,
21. sivutoimilupien myöntämisistä,
22. kaupungin kannan osa-aikaeläkehakemuksiin,
23. ritarikuntien kunniamerkkien hakemisesta.

Henkilöstöjaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Henkilöstöjaosto voi siirtää ratkaisuvalltaansa kaupungin viranhaltijoille.

## 25 §

### Kaupunkikehityslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kaupunkikehityslautakunnan tehtävänä on huolehtia yhdyskunta- ja maankäytön suunnittelusta, kaavoituksen valmistelusta sekä elinvoimaan liittyvistä asioista sekä päättää:

1. valmistella kaupunginhallitukselle esitys kaupungin elinvoimaohjelma ja vastata sen seurannasta,
2. valmistella ja koordinoida yritystoiminnan kehittämishankkeita,
3. valmistella ja koordinoida asumisen kehittämishankkeita,
4. vastata kaupungin joukkoliikenteen kehittämisestä,
5. vastata kaupungin matkailun kehittämisestä,
6. vastata kaupungin viestinnän ja markkinoinnin kehittämisestä,
7. vastata osallistumisesta kaupungin elinvoimaisuutta tukeviin kehityshankkeisiin talousarviomäärärahojen puitteissa,
8. suunnitella kaupungin kehittämistä yrittäjien, yrittäjäjärjestön sekä kolmannen sektorin kanssa,
9. toimia kumppanuuspyödistä vastaavana toimielimenä,
10. muut kaupunginhallituksen antamat kehittämistehtävät,
11. kaavoituksen aloitusvaiheen osallistumis- ja arviointisuunnitelman asettamista nähtäville,
12. asettaa yleiskaavan tai asemakaavan tai yleiskaavan muutoksen tai asemakaavan muutoksen nähtäville silloin, kun muutokset eivät ole merkittäviä.

## 26 §

### Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta huolehtii myös voimavarojensa jakamisesta tulosalueiden sisällä, tulosityksikköjaosta sekä toimintojen yhteen sovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää ne asiat, jotka lain tai asetuksen tai erityisen säännön mukaan kuuluvat lautakunnille tai sen toimialueella kunnalle.

Lautakunta edustaa kuntaa ja sen puhevaltaa käyttää lautakunta kollegiona tai lautakunnan puheenjohtaja tai palvelualueen johtaja toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### Lautakunta

1. päättävät lautakunnalle yleisesti kuuluvista tehtävistä,
2. päättävät toimenpiteistä, jotka ovat tarpeen tehtäväalueen toiminnan turvaamiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi,
3. hyväksyvät tehtäväalueensa käyttö- ja toimintasuunnitelmat sekä toimintakertomukset,
4. valitsevat alaisensa palvelualueen vakinaisen henkilökunnan, ellei toimivaltaa ole tässä hallintosäännössä toisin delegoitu,
5. hyväksyvät tehtäväaluettaan koskevat sopimukset,
6. hyväksyvät tehtäväalueensa maksut ja taksat lainsäädännön ja kaupunginvaltuuston määrittelemien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti,

7. päättävät tehtäväalueensa avustuksista,
8. päättävät tehtäväalueillaan lainsäädännöllä kunnalle tai monijäseniselle toimielimelle käsiteltäväksi, ratkaistavaksi tai päätettäväksi määrätyt asiat, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
9. antavat tehtäväalueellaan kaupungin lausunnot, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
10. päättävät muista lautakuntaa koskevan lainsäädännön perusteella lautakunnalle kuuluvista, käsiteltävistä, ratkaistavista tai päätettävistä asioista,
11. lautakunnan toimivaltaan kuuluvan puhevallan käyttämisestä,
12. voivat siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Siirretyistä asioista ja toimivallasta on pidettävä erillistä luetteloa.

## 27 §

### Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan tavoitteena on osaltaan edistää asukkaiden hyvinvointia ja terveyttä. Tätä toteutetaan järjestämällä, kansalaisopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuorisotyön, etsivän nuorisotyön sekä taiteen perusopetuksen palveluja sekä toimimalla yhteistyössä hyvinvointiryhmän, Pirkanmaan hyvinvointialueen sekä kolmannen sektorin kanssa.

Lautakunta vastaa myös Tampereen seudun työllisyysalueen järjestämien palvelujen seurannasta sekä yhteistyön koordinaatiosta, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaatiosta sekä toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana kuntalain mukaisena toimielimenä. Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunta toimii myös kansalaisopistotoiminnan yhteistoiminta-alueella (Juupajoki, Kuhmoinen, Orivesi) koskevassa päätöksenteossa kuntien yhteisenä toimielimenä.

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunta:

1. vastaa Oriveden kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja kehittämisestä yhteistoiminnassa kaupunginhallituksen, muiden lautakuntien ja hyvinvointiryhmän kanssa,
2. vastaa kunnallisen kansalaisopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja maahanmuuttopalveluiden sekä etsivän nuorisotyön kehittämisestä, suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta sekä,
3. päättää kansalaisopiston opinto-ohjelman periaatteista ja painopistealueista.
4. päättää palvelualueen tehtäviin kuuluvista palkitsemisista, avustuksista ja toimintakorvauksista,
5. päättää palvelualueeseensa kuuluvasta yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa, ellei tehtävä kuulu muulle toimielimelle,
6. vastata nuorisovaltuuston, vammaisneuvoston sekä vanhusneuvoston toimintaedellytyksistä.

## 28 §

### Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävänä on järjestää varhaiskasvatusta, perusopetusta, lukiokoulutusta sekä edistää toisen asteen ammatillista koulutuksen saavutettavuutta paikkakunnalla sekä kehittää yhteistyötä korkeakoulutuksen järjestäjän kanssa.

Lasten ja nuorten lautakunta:

1. vastaa kunnallisen kasvatus- ja opetustoiminnan suunnittelusta, toteutuksen periaatteista ja seurannasta,

2. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan periaatteista,
3. päättää peruskoulujen ja lukion oppilaaksi oton perusteista sekä oppilaan lähikoulun määräämisen, kuljetusedun saamisen ja varhaiskasvatuspaikan järjestämisen perusteista,
4. valmistelee koulujen ja varhaiskasvatuksen palveluyksiköiden sijoittamisen ja toimintarakenteen perusteet,
5. päättää varhaiskasvatuspäällikön valinnasta,
6. hyväksyy oppilaitosten ja esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman,
7. päättää yksikkökohtaisista resursseista,
8. päättää oppilaaksiotto- ja palvelualueista (lähikoulualueet) sekä
9. perustaa harkintansa mukaan koulujen vanhempainneuvostot.

## 29 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on järjestää asukkaille, yrityksille ja yhteisöille viihtyisä ja kestävä kehityksen mukainen ympäristö huolehtimalla yhdyskuntasuunnittelusta ja rakentamisesta, vesihuollon järjestämisestä, kaupungin rakennuksista, laitteista ja kiinteästä omaisuudesta sekä ateria- ja siivouspalveluista ja yksityistieasioista.

Tekninen lautakunta:

1. huolehtii katujen, yleisten alueiden, vesi- ja viemäriverkoston, hulevesiviemäriverkoston, maa- ja vesirakenteiden sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta,
2. huolehtii toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta, ellei tehtävää ole annettu erillisen toimikunnan tehtäväksi sekä
3. huolehtii teknisten palveluiden toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, ohjata ja valvoa teknisten palveluiden suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä.
4. päättää jätelaissa kunnalle kuuluvat tehtävät, mikäli niitä ei ole annettu muun yhteisön hoidettavaksi. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
5. päättää kadunpidon suunnittelun, rakentamisen tai kunnossa- ja puhtaanapidon antamisesta kokonaan tai osittain ulkopuolisille,
6. hyväksyy katusuunnitelmat,
7. päättää kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen,
8. hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman.
9. toimii kaupungin vesihuoltolaitoksen hallintoelimenä ja ratkaisee vesihuoltolain mukaan laitokselle kuuluvat asiat,
10. antaa kaupungin lausunnot, jotka koskevat teihin, rautateihin ja muihin liikenneväyliin tai vastaaviin toimenpiteisiin kuuluvia suunnitelmia ja selvityksiä, ellei kaupunginhallitus päättä yksittäistapauksessa toisin,
11. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain mukaan tontinomistajalle kuuluvien kunnossa ja puhtaanapitotehtävien ottamisesta kaupungille määräämänsä korvausta vastaan,
12. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen mukaisesti työohjelmasta ja ohjelman mukaisten töiden suoritustavasta ja ajankohdasta, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja omana työnä tehtyjen kohteiden hyväksymisestä käyttöön otettavaksi tai luovutettavaksi,

13. päättää kaupungin palvelutuotannon käytössä tarpeettomaksi todettujen kiinteistöjen purkamisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa,
14. päättää lautakunnan tehtäväaluetta koskevien alle 10.000 euron vahingonkorvausten suorittamisesta. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
15. päättää Oriveden kaupungin varoista yksityisteille myönnettävien avustusten laskentaperusteista kaupunginvaltuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti,
16. päättää yksityisteiden kaupunginavustusten myöntämisestä,
17. päättää yksityistielain 85 § kunnan suostumuksen antamisesta,
18. päättää alueidenkäyttölain 13a luvun mukaisista hulevesiasioista,
19. huolehtii kunnan osalta, että jalankulun ja pyöräilyn väylät säilytetään liikkumiselle esteettöminä ja turvallisina sekä valvoo, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitettut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset rakentamislaki 142 § 2 ja 3 mom.,
20. päättää mikroliikennelupaehdoista (Liikennepalvelulaki 2 a luku).

### 30 §

#### Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristö- ja rakennuslautakunta huolehtii luontaisen ja rakennetun elinympäristön viihtyisyyden, monimuotoisuuden, terveellisyyden ja turvallisuuden sekä hyvän rakentamistavan säilymisestä ja edistämisestä. Lautakunnan tehtävänä on rakentamisen ohjauksen ja neuvonnan, ympäristönsuojelun sekä luonnonsuojelun ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen. Lisäksi lautakunta toimii kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Ympäristö- ja rakennuslautakunta toimii kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena.

Ympäristö- ja rakennuslautakunta vastaa ja päättää

1. ympäristönsuojelulain, maa-aineslain, alueidenkäyttölain, rakentamislain, vesilain sekä jätelain mukaisista asioista, joita ei ole delegoitu viranhaltijalle,
2. yksittäistapauksessa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä lautakunnan hallinnonalaan kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta,
3. alueidenkäyttölain ja rakentamislain mukaisista kunnan päätösvallassa olevista asioista lukuun ottamatta tekniselle lautakunnalle kuuluvista alueidenkäyttölain 13 a mukaisia hulevesiasioita ja rakentamislain 142 § 2 ja 3 mom. tarkoitetuista kunnalle kuuluvien alueiden huolehtimisesta, ei kuitenkaan kaupunginvaltuustolle kuuluvista niistä päätöksistä, joiden osalta ei ole delegointimahdollisuutta, eikä tässä hallintosäännössä kaupunginhallitukselle kuuluvista asioista. Viranhaltijoiden päätösvallasta näissä asioissa määrätään jäljempänä,
4. hyväksyy rakentamistapaohjeet,
5. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisten poikkeusten myöntämisestä jätevesien käsittelyä koskevista vaatimuksista,
6. luonnonsuojelulain 95 §:n ja 96 §:n mukaisista luonnonmuistomerkkejä koskevista asioista,
7. antaa kaupungin lausunnot kaivoslain mukaisista lupahakemuksista,
8. toimii kaupungin leirintäalueviranomaisena.

## 31 §

### Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty

1. johtaa kaupunkikonsernia sekä vastata sen strategisesta ja operatiivisesta kehittämisestä,
2. johtaa elinkeinopolitiikkaa sekä vahvistaa kaupungin kilpailukykyä ja vetovoimaa,
3. huolehtia kuntatalouden tasapainosta,
4. kunta- ja henkilöstöorganisaation toimintakyvyn, työhyvinvoinnin ja tehokkuuden ylläpitäminen ja kehittäminen,
5. kuntien, seudun, maakunnan sekä valtiontoimijoiden kanssa tehtävä yhteistyö ja edunvalvonta,
6. kaupungin sidosryhmäyhteistyö ja suhdetoiminta,
7. kaupunginhallituksen esittelijänä toimiminen.

Kaupunginjohtaja päättää

1. kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta,
2. huomionosoituksista, kannatusilmoituksista sekä muista paikallisista markkinointiyhteistyöasioista enintään 4.000 euroon asti talousarvion määrärahojen puitteissa,
3. lainanotosta valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa,
4. johtoryhmän ja työryhmien perustamisesta sekä viranhaltijoiden/työntekijöiden nimeämisestä kaupungin ja sidosryhmien välisiin työryhmiin,
5. kaupungin osallistumisesta elinkeinon kehittämistä sekä kaupungin ja yritysten välisen vuorovaikutuksen edistämistä koskeviin hankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa,
6. edustamisesta tai jonkun määräämisestä edustamaan kaupunkia kokouksissa tai sidosryhmätilaisuuksissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
7. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä,
8. matkamääräyksen antamisesta ulkomaille tapahtuvien virkamatkojen osalta muissa kuin hankerahoitukseen liittyvissä virkamatkoissa, joista päättää palvelualuejohtaja,
9. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvausten määrittämisestä ja muista vastaavista maahankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
10. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä, kun tontinluovutus tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten varaus- ja luovutusehtojen mukaisesti.

## 32 §

### Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin konsernipalvelualueita sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata taloussuunnittelusta, talouden seurannasta ja rahoitusasioista,
3. ohjata palvelualueen ja kaupunkikonsernin taloutta,
4. sisäinen valvonta yhdessä kaupunginjohtajan ja palvelualueiden johtajien kanssa,
5. hankinta-asioiden koordinointi,
6. vakuutusasiat ja riskienhallinnasta vastaaminen,

7. johtaa tietohallintoa,
8. vastata maaseutu- ja ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueiden palvelujen tilaamisesta ja seurannasta.

Talous- ja hallintojohtaja päättää

1. valtuuston hyväksymissä rajoissa tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta,
2. kaupungin kassavarojen sijoittamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
3. kaupungin omaisuuden hoitamisesta ja omaisuuden ja muun toiminnan vakuuttamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole päätetty,
5. raha- tai rahoituslaitoksessa kaupungin tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä varojen nostosta tileiltä,
6. maksumääräyksen antamisesta kaupungin varoista suoritettavaan menoon joko koontilistalle tai yksittäiseen laskuun,
7. käteiskassan myöntämisestä kaupungin laitoksille tai muulle toimipisteelle,
8. valtionosuusperusteiden hyväksymisestä,
9. kaupungin edustajana Tampereen tietohallinnon seudullisessa johtoryhmässä ja kehyskuntien tietohallinnon ohjausryhmässä päätettävistä tietohallinnon hankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa,
10. henkilöstö- ja hallintopäällikön ollessa estyneenä tai esteellisenä tämän ratkaisovaltaan kuuluvista asioista,
11. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvausten määrittämisestä ja muista vastaavista maahankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
12. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä, kun tontinluovutus tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten varaus- ja luovutusehtojen mukaisesti.

Talous- ja hallintojohtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii henkilöstö- ja hallintopäällikkö.

### 33 §

#### Henkilöstö- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Henkilöstö- ja hallintopäällikön tehtävänä on

1. vastata henkilöstöasioista,
2. edustaa kaupunkia työnantajana viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevissa henkilöstöasioissa, neuvotteluissa sekä viranomaisyhteistyössä,
3. päättää kaupunkia sitovien virka- ja työehtosopimusmääräysten täytäntöönpanosta,
4. päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, mikäli päätösvalta ei kuulu henkilöstöjaostolle,
5. vastata hallintopalvelujen tulosityksiköstä,
6. seurata vireille tulevien asioiden käsittelyä ja palvelualueiden valmistelua,
7. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
8. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanotehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,

9. koordinoida kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston luottamushenkilökoulutusta.

Henkilöstö- ja hallintopäällikkö päättää

1. virka- ja työehtosopimukseen perustuvan työkokemuslisän tai henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämisestä, ellei sen myöntäminen kuulu muulle viranomaiselle,
2. talous- ja hallintojohtajan ollessa estyneenä tai esteellinen tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista,
3. hallintosihteerin ollessa estyneenä tai esteellisenä tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista.

## 34 §

### Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta

Hallintosihteerin tehtävänä on

1. vireille tulevien asioiden käsittely ja palvelualueiden valmistelun seuranta,
2. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
3. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanotehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
4. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjän tehtävät,
5. johtoryhmän asioiden valmistelu ja sihteerin tehtävät,
6. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston sekä kaupunkikehitys- ja konsernipalvelualueiden koulutus-, yhteistyö- ja suhdetoimintaan liittyvät valmistelu- ja järjestelytehtävät,
7. toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä.

## 35 §

### Asumispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Asumispalvelupäällikön tehtävänä on

1. kehittää kaupungin asuntotuotantoa ja vuokrataloyhtiöitä,
2. asumisen edistäminen, markkinointi ja suunnittelu, asuntotonttien esittely yhteistyössä palvelusihteerin, markkinointisihteerin sekä tekniikka- ja ympäristöpalvelualueen kanssa,
3. vastata asumispalvelujen tulosityksiköstä,
4. toimia kaupungin omistamien vuokratalo- ja liikekiinteistöyhtiöiden toimitusjohtajana/isännöitsijänä ja kaupungin suoraan omistamien asuntojen isännöitsijänä,
5. asuntoasioihin liittyvä tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa.

Asumispalvelupäällikkö päättää

1. kaupungin omistamien vuokratalo- ja liikekiinteistöyhtiöiden toimitusjohtajan toimivaltaan liittyvistä asioista,
2. vahvistaa vuokrataloyhtiöiden vuokrat ja kaupungin suorassa omistuksessa olevien vuokra-asuntojen vuokrat,
3. palvelusihteerin estyneenä ollessa tämän ratkaisultaan kuuluvat asioista.

## 36 §

### Palvelusihteerin tehtävät ja toimivalta

Palvelusihteerin tehtävänä on

1. asumisen edistäminen, markkinointi ja suunnittelu, asuntotonttien esittely yhteistyössä asumispalvelupäällikön, markkinointisihteerin sekä tekniikka ja ympäristöpalvelujen kanssa,
2. asuntoasioiden tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa,
3. valtion asumiseen myöntämien rahoitusten hoito.

Palvelusihteeri päättää

1. asukkaiden valinnasta vuokrataloyhtiöiden ja kaupungin suorassa omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin lukuun,
2. vuokrasopimuksen irtisanomisesta,
3. korkotukilainaksi hyväksymisestä omakotitalon rakentamista, hankkimista, perusparantamista ja laajentamista varten sekä hankkeen rakennuskustannusten, rakennussuunnitelman, hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman vahvistamisesta,
4. aravalainan myöntämisestä ja korkotukilainaksi hyväksymisestä huoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden hankkimista varten sekä huoneiston hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman vahvistamisesta,
5. aravalainan vuosimaksutasosta päättämisestä ja sen muuttamisesta,
6. henkilökohtaisten aravalainojen lyhennysten ja/tai korkojen suorittamisen lykkäämisestä sekä koronalennuksista ja lainamaksujen muuttamisesta,
7. aravalainoilla lainoitettujen asuntojen lainojen siirtämisestä tai irtisanomisesta,
8. aravalainojen vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
9. valtion asumiseen osoittamien määrärahojen myöntämisestä,
10. aravalainojen viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua, kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden pohjalta,
11. kaupungin kannanotosta velkajärjestelyissä koskien aravalainoja ja asuntojen vuokra-asioita,
12. asumispalvelupäällikön estyneenä ollessa tämän ratkaisuvältaan kuuluvat asiat.

## 37 §

### Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Tietohallintopäällikön tehtävänä on

1. vastata kaupungin tietohallinnosta,
2. ohjata, seurata ja valvoa ulkoisten tietohallinnon palvelutuottajien toimittamaa palvelua sekä osallistua palvelutuottajien hankintaan,
3. vastata kaupungin tietoturvaratkaisuista,
4. tukea palvelualueiden tietohallinnon kehittämistä,
5. muut kaupungin tietohallintoon liittyvät tehtävät.

Tietohallintopäällikkö päättää

1. tietohallinnon hankinnoista hallintosäännön hankintarajojen puitteissa,
2. tietohallinnon periaatelinjauksista.

## 38 §

### Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajohtajan tehtävänä on

1. vastata elinvoimapalvelujen tulosityksiköstä,
2. vastata kaupungin elinkeinojen ja yritystoiminnan kehittämisestä ja uusyrityshankinnasta,
3. vastata yritystonttien markkinoinnista sekä yritystoiminnan ja asumisen kehittämishankkeista,
4. vastata joukkoliikenteen kehittämisestä,
5. toimia kunta-, seutu- ja sidosryhmäyhteistyössä omalla tehtäväalueellaan.

Elinvoimajohtaja päättää

1. joukkoliikenteen lausuntojen antamisesta tai ostamisesta koskevista päätöksistä sekä lausuntojen antamisesta aikatauluista ja reittimuutoksista,

## 39 §

### Maankäyttöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Maankäyttöpäällikön tehtävänä on

1. toimia kunnassa alueidenkäyttölain mukaisena kaavoittajana,
2. hoitaa kaupungin maapolitiikkaa,
3. vastata maankäytön asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. laatia alueidenkäyttölain mukainen kaavoituskatsaus.

Maankäyttöpäällikkö päättää

1. siitä, ettei Oriveden kaupunki käytä etuosto-oikeutta, antaa kaupungin suostumuksen kiinteistönmuodostamislain mukaisissa rakennuspaikan lohkomisissa sekä rakentamislain mukaiset naapurin suostumukset kaupungin puolesta,
2. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvauksien määrittämisestä ja muista vastaavista maanhankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
3. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä, kun tontinluovutus tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten varaus- ja luovutusehtojen mukaisesti,
4. maa-alueiden vuokraamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. kaupungin omistamia alueita koskevien rasitesopimusten hyväksymisestä kaupungin puolesta,
6. ja sopii maanmittaustoimituksissa esille tulevista asioista, hyväksyy ja allekirjoittaa toimituksissa laadittavat asiakirjat sekä päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta,
7. **asemakaavojen osallistumis- ja arviointisuunnitelmien nähtäville asettamisesta ennen kaavaluonnoksen nähtäville asettamista.**

Maankäyttöpäällikön ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii maankäyttösuunnittelija.

## 40 §

### Maankäyttösuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

Maankäyttösuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

Maankäyttösuunnittelijan tehtävänä on yhteistyössä maankäyttöpäällikön kanssa

1. laatia yleis- ja asemakaavoja,
2. valmistella maankäytön asioita, kaavoituksen selvityksiä sekä asiantuntijapalveluiden tilaamista,
3. vastata kaavoitukseen liittyvien asiantuntijapalveluiden ohjaamisesta.

Maankäyttösuunnittelija päättää

1. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä, kun tontinluovutus tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten varaus- ja luovutusehtojen mukaisesti.

Maankäyttösuunnittelijan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii maankäyttöpäällikkö.

## 41 §

### Maanmittausinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Maanmittausinsinöörin tehtävänä on

1. vastata mitatun johto- ja kartta-aineiston ylläpidosta ja karttapäivityksistä järjestelmiin,
2. tuottaa, ylläpitää ja kehittää Oriveden kaupungin paikkatietoa,
3. edustaa Oriveden kaupunkia kaikissa maanmittaustoimituksissa,
4. osallistua asiantuntijana kaupungin maanhankintaan ja maaomaisuuden hallintaan.

Maanmittausinsinööri päättää:

1. ~~kaavoihin liittyvästä pohjakartan vahvistamisesta asemakaavan pohjakartan hyväksymisestä,~~
2. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvauksien määrittämisestä ja muista vastaavista maanhankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
3. sopii maanmittaustoimituksissa esille tulevista asioista, hyväksyy ja allekirjoittaa toimituksissa laadittavat asiakirjat sekä päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta,
4. kaupungin omistamia alueita koskevien rasitesopimusten hyväksymisestä kaupungin puolesta,
5. maa-alueiden vuokraamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
6. mittauksien, mittauskaluston, mittausohjelmien ja paikkatietoaineistojen alle 30.000 euron hankinnoista. Allekirjoittaa em. hankintojen hankintasopimukset,
7. siitä, ettei Oriveden kaupunki käytä etuosto-oikeutta.

Maanmittausinsinöörin ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii paikkatietoasiantuntija.

## 42 §

### Paikkatietoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Paikkatietoasiantuntijan tehtävänä on

1. tuottaa, ylläpitää ja kehittää Oriveden kaupungin paikkatietoa,
2. vastata mitatun johto- ja kartta-aineiston ylläpidosta ja karttapäivityksistä järjestelmiin,
3. vastata paikkatietoon liittyvistä aineistopyynnöistä ja muista paikkatietoon liittyvistä asioista,
4. edustaa Oriveden kaupunkia kaikissa maanmittaustoimituksissa,
5. edustaa ja käyttää kaupungin puheoikeutta kaupungin puolesta yksityisteiden tiekuntien kokouksissa,

6. antaa tieliikennelain 71.3 §:n mukaiset suostumukset liikennemerkkien asettamiseksi asemakaava-alueen ulkopuolella sekä päättää osoitenumeroinnista ja teiden nimistä asemakaava-alueen ulkopuolella,
- ~~7. osallistua asiantuntijana kaupungin maanhankintaan.~~

#### Paikkatietoasiantuntija päättää

1. kaupungin laatimien paikkatietoaineiston ja karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta silloin, kun luovutuksen perusteita ei ole taksassa mainittu,
2. ja sopii maanmittaustoimituksissa esille tulevista asioista, hyväksyy ja allekirjoittaa toimituksissa laadittavat asiakirjat sekä päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta,
3. mittaustöiden, paikkatieto-ohjelmien ja paikkatietoaineistojen alle 30.000 euron hankinnoista. Allekirjoittaa em. hankintojen hankintasopimukset, paikkatieto-ohjelmistojen ja -aineistojen käyttöoikeussopimukset,
4. kartoitus- ja mittaustöistä kiinteistöille aiheutuneiden haittojen ja vahinkojen korvaamisesta,
5. päättää pienistä (< 5000 €), yksittäisistä ja äkillisistä yksityisteiden perusrakennusavustuksista teknisen lautakunnan vuosittain päättämien perusteiden mukaisesti,
- ~~6. siitä, ettei Oriveden kaupunki käytä etuosto-oikeutta,~~
7. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvauksien määrittämisestä ja muista vastaavista maanhankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
8. puuston myynnistä, kun kauppahinta on alle 40 000 euroa.

Paikkatietoasiantuntijan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii **maankäyttöpäällikkö maanmittausinsinööri.**

## 43 §

### Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin kasvatus- ja opetuspalvelualueita sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata lasten ja nuorten lautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo sitä, että toimielinten päätökset pannaan täytäntöön, sekä vastata palvelualueelle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelualueiden sekä kasvatus- ja opetuspalvelualueen eri tulosalueiden kesken,
4. vastata palvelualueen sidosryhmäyhteistyöstä.

Kasvatus- ja opetusjohtaja päättää

1. viranhaltijoiden ja tuntiopettajien ja muiden työntekijöiden toimipaikasta,
2. koulujen tuntikehyksestä talousarvion määrärahojen puitteissa,
3. toisesta kunnasta ja eri koulupiiristä tulevan perusopetuksen oppilaan ottamisesta Oriveden opetuspalveluissa,
4. koulumatkaedusta annettujen perusteiden mukaisesti,
5. koulutapaturman korvaamisesta ja muun vahingon korvaamisesta,
6. erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta esi- ja perusopetuksessa 31.7.2025 asti, oppilaskohtaisista tukitoimista esi- ja perusopetuksessa 1.8.2025 alkaen,

7. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
8. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta ja sen purkamisesta 31.7.2025 asti, päättää varhennetusta oppivelvollisuudesta 1.8.2025 alkaen,
9. päättää opetustoimeen liittyvät harkinnanvaraiset avustukset,
10. myöntää palvelualueita koskevat tutkimusluvut,
11. vastaa oppivelvollisuuslain 11 §:ssä määrätyistä hakeutumisvelvollisuuden ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
12. vastaa oppivelvollisuuslain 14 §:ssä määrätyistä asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
13. osoittaa oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisen opiskelupaikan,
14. toimii varhaiskasvatuslain 54 § mukaisena yksityisen varhaiskasvatuksen johtavana viranhaltijana,
15. velvoittaa yksityistä varhaiskasvatusta noudattamaan määräystä sakon uhalla tai uhalla, että toiminta keskeytetään tai toimipaikan tai sen osan tai laitteen käyttö kielletään,
16. antaa yksityisen varhaiskasvatuksen toiminnan keskeyttämistä koskevan määräyksen,
17. lukion opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta 1.8.2025 alkaen lukiolain mukaisesti,
18. perusopetuksen oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta perusopetuslain mukaisesti.

Kasvatus- ja opetusjohtajan ollessa estyneenä tai esteellinen ensimmäisenä varahenkilönä toimii varhaiskasvatuspäällikkö ja toisena varahenkilönä yhteiskoulun ja lukion rehtori.

## 44 §

### Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta

#### Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuspaikan ostamisesta yksityiseltä palveluntuottajalta tai toiselta kunnalta sekä varhaiskasvatuspaikan myymisestä toiselle kunnalle,
2. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista sekä maksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä,
3. vastaa lasten kotihoidontuen maksatuksen muutoksista,
4. päättää yksiköiden aukioloajoista,
5. päättää alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään toimintavuoden ajaksi,
6. päättää kunnallisessa varhaiskasvatuksessa olevien alle esiopetusikäisten erityisestä tuesta,
7. päättää tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista esiopetusta täydentävässä varhaiskasvatuksessa,
8. päättää varhaiskasvatuspalvelun myöntämisestä lapselle,
9. päättää esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuspalvelun myöntämisestä lapselle (järjestetään päiväkodeissa tai perhepäivähoidossa).

#### Yksityisen varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuslain 52 § mukaisena valvontaviranomaisena
2. hyväksyy Kelan yksityisen hoidon tuella palkattavan hoitajan lapsen kotiin
3. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämisestä
4. antaa varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelyasetuksen 1 § 1 momentin 7 kohdan mukaisen lausunnon yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen toiminnan aloittamista koskevan ilmoituksen liitteeksi
5. vastaanottaa yksityisen palveluntuottajan aloittamista, olennaista muuttamista ja lopettamista koskevan ilmoituksen (L 44 §)
6. pitää luetteloa yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista

7. ilmoittaa varhaiskasvatustilain mukaisessa valvonnassa tietoonsa tulleista puutteellisuuksista tai epäkohdista sekä varhaiskasvatustilain 55–58 §:n perusteella tehdyistä toimenpiteistä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle tai aluehallintovirastolle,
8. päättää alle esiopetusikäisten erityisestä tuesta, tehostetusta tuesta ja tukipalvelusta.

Varhaiskasvatuspäällikön ollessa estyneenä tai esteellinen varahenkilönä toimii kasvatustilain ja opetusjohtaja.

## 45 §

### Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tai koulunjohtajan toimivalta

Koulun toiminnasta vastaava rehtori tai koulunjohtaja päättää

1. oman koulupiirin oppilaan ottamisesta esi- tai perusopetukseen sekä opiskelijan ottamisesta lukioon lautakunnan määrittämien periaatteiden mukaisesti,
2. esi- ja perusopetuksen oppilaan ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä toiminnasta perittävistä maksuista lautakunnan periaatepäätöksen mukaisesti,
3. oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä,
4. päättää vuosiluokalle jättämisestä ja harkinnanvaraisesta siirtämisestä,
5. päättää oppilaan poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä,
6. huolehtii muussa kuin kunnan opetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
7. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
8. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
9. antaa päättötodistuksen, erotodistuksen sekä yhden tai useamman oppiaineen suorittamisesta annettavan todistuksen,
10. myöntää pidennyksen lukion suoritusaikaan,
11. päättää koulun osallistumisesta kehittämistoimintaan talousarvion puitteissa,
12. tarvittaessa opetuksen tai koulun muun toiminnan julkisuuden rajoittamisesta,
13. ottaa väliaikaisen viranhaltijan ja tuntiopettajan sekä opettajan viransijaiset enintään lukuvuoden ajaksi,
14. muun henkilökunnan ottamisesta enintään lukuvuoden ajaksi.

Lisäksi lukion toiminnasta vastaava rehtori

1. ottaa lukioon opiskelijat,
2. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta,
3. hyväksyy muualla suoritettut opinnot,
4. toteaa oppilaan eronneeksi,
5. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta.

Lisäksi Yhteiskoulun toiminnasta vastaava rehtori

1. vastaa oppivelvollisuuslain 12 §:ssä määrätystä koulutuksen järjestäjän ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
2. vastaa oppivelvollisuuslain 13 §:ssä määrätystä oppivelvollisen eronneeksi katsomisesta.

Rehtorin ollessa estyneenä tai esteellinen varahenkilönä toimii apulaisrehtori tai rehtoria avustava opettaja.

## 46 §

### Varhaiskasvatustilain johtajan toimivalta

Varhaiskasvatustilain johtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään toimintavuoden määräajaksi,

2. varhaiskasvatuspalvelun myöntämisestä lapselle,
3. päättää kunnallisessa varhaiskasvatuksessa olevien alle esiopetusikäisten tehostetusta tuesta ja tukipalveluista.

## 47 §

### Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualueetta sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualueen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo sitä, että toimielinten päätökset pannaan täytäntöön, sekä vastata palvelualueelle asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelualueiden sekä hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualueen eri tulosalueiden kesken,
4. vastata palvelualueen sidosryhmäyhteistyöstä,
5. toimia yhteyshenkilönä sekä koordinoida yhteistyötä hyvinvointialueen ja Oriveden kaupungin eri palvelualueiden välillä,
6. toimia kaupungin järjestöyhteistyön yhdyshenkilönä hyvinvointialueen suuntaan,
7. toimia kaupungin hyvinvointikoordinaattorina,
8. toimia kaupungin vanhus- ja vammaisneuvostojen esittelijänä sekä sihteerinä,
9. toimia kaupungin ennaltaehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä,
10. vastata kotoutumiseen ja maahanmuuttoon liittyvistä asioista siltä osin kuin asiasta ei ole muualla toisin säädetty tai määrätty,
11. vastata työllisyyspalvelujen seurannasta sekä toimia kaupungin yhdyshenkilönä Tampereen seudun työllisyysalueelle.

Hyvinvointijohtaja päättää

1. päättää hautausoimilain nojalla kaupungille kuuluvista asioista,
2. liikunta- ja nuorisopäällikön ollessa estyneenä tai esteellisenä tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista.

Hyvinvointijohtajan ollessa **estyneenä tai esteellisenä ensimmäisenä varahenkilönä toimii kansalaisopiston rehtori – kulttuurijohtaja ja toisena varahenkilönä toimii liikunta- ja nuorisopäällikkö.**

## 48 §

### Liikunta- ja nuorisopäällikön tehtävät ja toimivalta

Liikunta- ja nuorisopäällikön tehtävänä on

1. vastata liikuntapalvelujen ja nuorisopalvelujen tulosityksiköistä,
2. vastata liikuntapalveluihin ja nuorisopalveluihin liittyvästä tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri sidosryhmien sekä hyvinvointialueen kanssa.

Liikunta- ja nuorisopäällikkö päättää

1. liikuntapalveluiden alaisen liikuntapaikkojen käytöstä ja toiminnasta,
2. liikuntapaikkojen **ja nuorisotilan** aukioloajoista,
3. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

Liikunta- ja nuorisopäällikön ollessa estyneenä tai esteellinen varahenkilönä toimii hyvinvointijohtaja.

## 49 §

### Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan tehtävänä on

1. vastata kansalaisopiston tulosityksiköstä,
2. vastata kulttuuripalvelujen tulosityksiköstä,
3. vastata kansalaisopiston ja kulttuuripalvelujen tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri sidosryhmien sekä hyvinvointialueen kanssa.

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään lukuvuoden määräajaksi,
2. kansalaisopiston opetustiloista,
3. oppilaaksi ottamisesta,
4. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii hyvinvointijohtaja ja toisena varahenkilönä kansalaisopiston suunnittelijaopettaja.

## 50 §

### Kirjaston johtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjaston johtajan tehtävänä on

1. vastata kirjastopalvelujen tulosityksiköstä,
2. vastata kirjaston tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa,
3. vastata erikseen määriteltävistä kulttuuripalvelujen tehtävistä.

Kirjaston johtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
2. kirjaston aukioloajoista ja käytöstä.

Kirjaston johtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii hyvinvointijohtaja ja toisena varahenkilönä kirjastonhoitaja.

## 51 §

### Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin tekniikka- ja ympäristöpalvelualueetta sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata teknisen lautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo palvelualueen muiden toimielinten toimintaa,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelualueiden ja eri tulosalueiden kesken,
4. vastata teknisten palvelujen tehtäväalueen sidosryhmäyhteistyöstä.

Tekninen johtaja päättää

1. vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen ennakkoerien määräämisestä ja maksuunpanosta, hyväksyy ja allekirjoittaa vesihuoltolaitoksen liittymis-, siirto ja käyttö sopimukset sekä päättää liittymismaksujen maksuunpanosta,
2. ~~myöntää kaupungin hallinnassa olevilla alueilla sähkö-, puhelin- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoitusluvat, myöntää sijoitus ja työluvat johtojen ja rakennelmien sijoittamiseen kaupungin hallinnassa olevien kiinteistöjen alueelle,~~
3. tehdä teknisten palveluiden alaisuuteen kuuluvien rakennusten, laitteiden sekä vastaavien liittymis-sopimukset ja muut sitoumukset,
4. teknisen lautakunnan hallinnassa olevien liikenne-, tori- ja muiden vastaavien yleisten alueiden vuokraamisesta tai muutoin käyttöön luovuttamisesta sekä toimenpiteestä aiheutuvien suoranais-ten kustannusten perimisestä teknisen lautakunnan palvelutaksan mukaisesti,
5. yksittäistapauksissa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä teknisiin palveluihin kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta,
6. teknisiä palveluita koskevien yksittäisten alle 5.000 euron vahingonkorvausten maksamisesta,
7. välittömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen tai rakennelman käyttötarkoi-tuksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,
8. ~~nimeää vastuuhenkilön, joka päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 1508/2019 mukaisista asioista, määritelty 53 §:ssä~~
9. rakennustöiden vuoksi poistettavan maa-aineksen ja puuston myynnistä.

Teknisen johtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kunnallistekniikan päällikkö.

## 52 §

### Kiinteistöpäällikön tehtävät

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on

1. vastaa tilapalvelujen tulosalueesta,
2. järjestää ja vastaa kaupungin omistamien kiinteistöjen kiinteistöhuollosta, hoidosta ja korjauk-sista,
3. vastata kaupungin vuokraamien huoneistojen ja kiinteistöjen hallinnasta.

## 53 §

### Kunnallistekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta

Kunnallistekniikan päällikön tehtävänä on

1. vastata kunnallistekniikan tulosalueesta,
2. myöntää kaupungin hallinnassa olevilla yleisillä alueilla sähkö-, puhelin- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoitusluvat,
2. vastaa ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 1508/2019 mukaisista asioista,
3. toimia jälkivahingontorjuntaviranomaisena,
4. vastata kaupungin asemakaavoitettujen metsä- ja viheralueiden suunnittelusta, rakentami-sesta, hoidosta ja ylläpidosta sekä puuston myynnistä lukuun ottamatta laajoja, maisemalli- sesti merkittäviä tai ympäristöstä poikkeavia hankkeita,
5. päättää katualueiden ja niihin rinnastettavien asemakaavoitettujen yleisten alueiden sekä ase-makaavoitettujen puisto- ja viheralueiden sijoitussopimuksista ja työluvista,
6. päättää pysyvien liikennemerkkien asettamisesta sekä antaa kaupungin suostumuksen silloin kuin muu kuin kaupunki on tienpitäjänä,
7. päättää alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

## 54 §

### Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävänä on

1. vastata rakennustarkastajalle ympäristö- ja rakennuslautakunnan delegeoimista tehtävistä.
2. vastata ympäristö- ja rakennuslautakunnan asioiden valmistelusta.

Rakennustarkastajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii rakennus- ja maankäyttöasiantuntija.

## 55 §

### Rakennus- ja maankäyttöasiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja maankäyttöasiantuntijan tehtävänä on

1. yhteistyössä maankäyttöpäällikön kanssa valmistella maankäytön asioita ja laatia yleis- ja asema-kaavoja,
2. valmistella maankäytön asioita, kaavoituksen selvityksiä sekä asiantuntijapalveluiden tilaamista.
3. vastata rakennus- ja maankäyttöasiantuntijalle ympäristö- ja rakennuslautakunnan delegeoimista tehtävistä.

Rakennus- ja maankäyttöasiantuntijan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii rakennustarkastaja.

## 56 §

### Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Ympäristöinsinöörin tehtävänä on

1. vastata Oriveden kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvista tehtävistä sekä valmistella ja esitellä asiat ympäristö- ja rakennuslautakunnassa,
2. vastata ympäristölainsäädännön ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaisista tehtävistä,
3. tehdä ympäristönsuojelulain 118 ja 120 §:ien mukaisia ilmoituksia koskevat päätökset ja antaa niitä koskevat ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaiset määräykset,
4. antaa ympäristönsuojelulain 182 §:ssä tarkoitetun väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa,
5. merkitä ympäristönsuojelulain 116 ja 117 §:ien mukaiset ilmoitukset ympäristönsuojelulailla ja sen nojalla annettujen säädösten mukaisista toiminnoista ympäristönsuojelun tietojärjestelmään sekä määrää rekisteröintiä koskevan maksun taksan mukaisesti,
6. suorittaa ympäristönsuojelulain 167–169 §:ien mukaista valvontaa ja tarkastuksia,
7. toimia maa-aineslain 15 §:n mukaisena valvojana ja keskeyttää tarvittaessa ottamistoiminnan,
8. suorittaa maa-aineslain 14 §:n ja maa-ainesasetuksen 7 §:n mukaiset tarkastukset,
9. käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 ja 123 §:ien ja vesilain 14 luku 3 §:n mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta,

10. merkitä jätelain 100 §:n mukaisen ilmoituksen jätteen ammattimaisesta keräystoiminnan harjoittamisesta jätehuoltorekisteriin ja määrätä rekisteröintiä koskevan maksun taksan mukaisesti,
11. antaa jätelain 125 §:n mukaisia yksittäisiä määräyksiä,
12. antaa jätelain 126 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa,
13. käsitellä valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamista koskevan asetuksen 1250/ 2014 9 §:n mukaiset ilmoitukset ja suorittaa 14 §:n mukaista valvontaa,
14. suorittaa vesilain 14 luku 10 §:n mukaisia välittömiä toimia vaaraa tai haittaa aiheuttavassa tapauksessa tai keskeyttää toiminnan vesilain 14 luku 11 §:n mukaisesti.

Ympäristönsinööri päättää

1. ympäristönsuojelulain 64 §:n mukaisten seuranta- ja tarkkailusuunnitelmien hyväksymisestä sekä ympäristönsuojelulain 65 §:n mukaisten tarkkailumääräysten muuttamisesta,
2. ympäristönsuojelulain 91 §:n mukaisesta ympäristöluvan määräjän pidentämisestä,
3. ympäristönsuojelulain 92 §:n mukaisesta luvan selventämisestä,
4. siirtää ympäristönsuojelulain 36 §:n mukaisen lupa-asian valtion ympäristölupaviranomaisen ratkaistavaksi,
5. ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisesta ympäristönsuojelumääräyksestä poikkeamisesta,
6. maa-aineslain 12 §:ssä sekä ympäristönsuojelulain 61 ja 199 §:ssä vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta,
7. jätelain 91 §:n mukaisesta kunnan jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta,
8. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen erillisellä toimivallan siirtopäätöksellä siirtämät asiat.

## 57 §

### Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## 58 §

### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee arkistonhoitajaksi määrätty toimistos sihteeri.

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

## 59 §

### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 luku

### Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

#### 60 §

##### Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksiin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### 61 § UUSI PYKÄLÄ

##### Asuntokannan sääntelyviranomaisen

Valmiuslaissa tarkoitettuna asuntokannan sääntelyviranomaisena toimii kaupunginhallitus, jolloin sen toimivaltaan kuuluvat kaikki asuntokannan sääntelyviranomaiselle laissa määrätyt tehtävät.

#### 62 §

##### Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa 60 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi, vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## 63 §

### Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 60 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja, sekä muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## 7 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

## 64 §

### Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

## 65 §

### Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virka perustetaan määrittelemällä virkanimike ja keskeiset virkatehtävät. Virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 67 §

### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 68 §

### Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista. Henkilöstöjaostolla on oikeus delegoida em. päätösvaltaa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## 69 §

### Haettavaksi julistaminen

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

Työsuhteisten hakumenettelyssä sovelletaan tämän pykälän mukaista menettelyä.

Uuden viran tai työsuhteen haettavaksi julistamiseen tulee saada kaupunginhallituksen lupa.

## 70 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee virkaan kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee virkaan talous- ja hallintojohtajan, hyvinvointijohtajan, elinvoimajohtajan, kasvatustus- ja opetusjohtajan sekä teknisen johtajan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat virkaan tai ottavat työsuhteeseen palvelualueensa tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueidenjohtajat täyttävät muut palvelualueen virat ja työsuhteet. Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voivat siirtää ratkaisuu- ja päätösvaltaansa alaisilleen viranhaltijalle.

Työsopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittaa se, joka täyttää työsuhteen.

#### Virkojen ja työsuhteiden väliaikainen täyttäminen

Alle 3 kuukauden pituiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää tulosalueen vastuuhenkilö.

3-12 kuukauden määräaikaiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja, jotka voivat siirtää tätä päätösvaltaa alaisilleen tulosalueen vastuuhenkilöille.

Sijaisuuden täyttäminen tai väliaikaisen työntekijän ottaminen on oltava välttämätöntä ja perusteltua ja sille on oltava määräraha.

Työsuhteiden osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa menettelyä.

#### Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema palvelualueorganisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa henkilö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta,
- kaupunginjohtaja palvelualueiden johtajien sekä kaupunginhallituksen erikseen nimeämien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta,
- palvelualueen johtaja tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta,
- tulosalueen vastuuhenkilö alaistensa osalta.

#### Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot

Palkkauksesta ja palvelussuhteen ehdoista kaupungin vakituksessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön osalta päättää henkilöstöjaosto silloin, kun päätös säännösten tai sopimusten perusteella edellyttää harkittavallan käyttöä, ellei se ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle.

Muiden palvelussuhteiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää se, joka on päättänyt palvelussuhteen syntymisestä.

Uuden viranhaltijan ja työsuhteisen työntekijän palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginhallitus.

Työkokemuslisän, palvelulisät ja määrävuosikorotukset valmistelevat alaistensa ja palvelualueensa osalta kaupunginjohtaja ja asianomainen palvelualueen johtaja, joka voi delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteen.

## 71 §

### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 72 §

### Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

## 73 §

### Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

## 74 §

### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

#### Virkavapaus ja työloma

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomai-  
nen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Sijaisuuksien täyttämässä tulee ottaa huomioon, mitä tämän säännön 66 §:ssä määrätään.

Alle 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Alle vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää palvelualueen johtaja.

Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto. Sijaisen määrää palvelualueen johtaja. Vuoden määräaikaa ei saa ylittää useilla peräkkäisillä päätöksillä.

Sijaisen määrää toimivaltainen viranhaltija enintään vuoden ajaksi ja pitemmäksi ajaksi kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

#### Virka- ja työvapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen

Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomai-  
nen.

## 75 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää sama toimivaltainen viranomainen, joka päättää viran tai työsuhteen täyttämistä / joka päättää virkojen ja työsuhteiden väliaikaisesta täyttämistä.

Kaupunginjohtaja, palvelualueiden johtajat ja tulosalueiden vastuuhenkilöt ratkaisevat ja päättävät alaistaan henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. myöntävät vuosiloman sekä määräävät tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisien aikana;
2. päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta;
3. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
4. päättävät vuorotteluvapaasta enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan;
5. päättävät osa-aikatyöhön siirtämisestä määräajaksi enintään 12 kuukaudeksi;
6. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen tai myöntävät oikeuden matkaan;
7. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntaityöhön tai varallaoloon taikka sijaisuuden hoitoon sekä päättävät sijaisuuden hoitoon liittyvistä korvauksista;
8. myöntävät päivystysvapaat ja päättävät tehtävien hoitamisesta päivystysvapaiden aikana;

9. myöntävät oman auton käyttöoikeuden virka- ja työmatka-ajoihin;

Tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta edellä mainitut asiat ratkaisee palvelualueen johtaja. Palvelualueen johtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voivat siirtää edellä mainituissa asioissa tulosaluejohtajan toimivaltaa edelleen tämän alaiselle nimetylle viranhaltijalle, kuultuaan ennen päätöstä asianosaisia.

Kaupunginjohtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

## 76 §

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 77 §

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus. Kaupunginhallituksella on oikeus delegoida päätösvaltaansa.

## 78 §

### Sivutoimet

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

## 79 §

### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Palvelualueen johtaja/tulosalueen vastuuhenkilö päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 80 §

### Huomautuksen ja varoituksen antaminen

Suullisen ja kirjallisen huomautuksen antaa lähiesihenkilö. Kirjallisen varoituksen palvelussuhteeseen otettava viranomaisena. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta varoituksen antaa kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 81 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Palvelualueen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 82 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto palvelussuhteeseen ottavaa viranomaista kuultuaan.

## 83 §

### Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta lomautuksesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 84 §

### Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saataan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

## 85 §

### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

## 86 §

### Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

## 8 luku

# Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

### 87 §

#### Kaupunginhallituksen tiedonhallintalain tehtävät

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

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 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### 88 §

#### Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- ~~1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,~~
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa,
- ~~5. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),~~
6. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjä.
- ~~7. vastaa tiedonhallintalain mukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.~~

### 89 §

#### 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana toimii arkistonhoitajaksi määrätty toimistosihteeri.

## ~~89 §~~

### ~~Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät~~

~~Lautakunta/palvelualue huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.~~

## 90 § UUSI PYKÄLÄ

### Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Kaupunginhallitus ja muut toimielimet toimivat alaisten toimintojensa henkilötietojen käsittelyn osalta rekisterinpitäjinä siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle.

## 91 § UUSI PYKÄLÄ

### Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

## II OSA

### Talous ja valvonta

## 9 luku

### Taloudenhoito

## 92 §

### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Palvelualueiden johtajat vastaavat talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelmaehdotuksen valmistelusta lautakunnalle.

Kaupunginjohtaja vastaa lautakuntien esityksien pohjalta tasapainotetun esityksen valmistelusta talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi kaupunginhallitukselle.

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

## 93 §

### 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.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 94 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielinten tulee raportoida talousarvion toteutumisesta valtuustolle vähintään puolivuositain.

## 95 §

### Talousarvion sitovuus

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

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

## 96 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 97 §

### Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Palvelualueen johtaja ratkaisee palvelualueen käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnin.

## 98 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Pysyvien vastaavien hyödykkeiden peruserän parannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 99 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

## 100 §

### Maksuista päättäminen ja saatavien poistaminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Tulosalueen tili- ja vastuuvollinen päättää tulosalueensa saatavien poistamisesta.

## 101 §

### 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 euro-määristä.

## 102 §

### Ratkaisuvaltuudet hankinta-asioissa

Viranhaltijoiden ja toimielinten valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa:

#### Hankintarajat:

Kaupunginjohtaja ja palvelualueiden johtajat	< 150.000 €
Tulosalueiden vastuuhenkilöt	< 80.000 €
Tekninen lautakunta	< 2.000.000 €
Muut lautakunnat	< 100.000 €
Khall, teknisten palvelujen hankinnat, jotka	> 2.000.000 €
Khall, muiden palvelualueiden hankinnat, jotka	> 100.000 €

Hankintapäätös on tehtävä yli 15 000 euron (alv 0 %) hankinnoista, tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen katsotaan hankintapäätökseksi.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voi siirtää edellä mainituissa hankinnoissa tulosaluejohtajan toimivaltaa edelleen tämän alaiselle nimetylle viranhaltijalle.

## III OSA

### Valvonta

## 10 luku

### Ulkoisen valvonta

## 103 §

### Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

## 104 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

## 105 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman,
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
4. tekee tarvittaessa 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.

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## 106 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 107 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 108 §

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 109 §

### Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 110 §

### Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 11 luku

## Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 111 §

### Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

## 112 §

### Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 113 §

### Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, palvelualueiden johtajat ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## 114 §

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

# 12 luku

## Varautuminen ja valmiussuunnittelu

## 115 §

### Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kaupungin tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Palvelualueiden johtajat vastaavat varautumisesta ja valmiussuunnittelusta oman palvelualueensa osalta.

Varautuminen on osa kaupungin riskienhallintaa.

## III OSA

### Valtuusto

#### 13 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 116 §

##### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteer.

##### 117 §

##### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

## 118 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

## 119 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 14 luku

## Valtuuston kokoukset

## 120 §

### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käytämisestä.

## 121 §

### Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 122 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan kunkin vaaliliiton tai valitsijayhdistyksen kolmelle varavaltuutetulle.

## 123 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

## 125 § Jatkokokous

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

## 126 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 127 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## 129 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä, jonka mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 130 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 131 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 132 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 133 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 134 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisitoista (15) minuuttia ja muu puheenvuoro kymmenen (10) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuoron saanut voi puhua lyhyet puheenvuorot paikaltaan ja yli 5 minuuttia pidemmät puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

### 135 §

#### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

### 136 §

#### Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### 137 §

#### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 138 §

### Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheen-vuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu edellyttäen, että ryhmä käsittää vähintään kaksi valtuutettua.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 139 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen .

## 140 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 141 §

### Toimenpidealoite

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

## 142 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 182 §:ssä.

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

## 143 §

### Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

# 15 luku

## Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 144 §

### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 145 § Enemmistövaali

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

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

## 146 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

## 147 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 150 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 148 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 149 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

## 150 §

### Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 151 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 152 §

### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

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.

## 16 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

## 153 §

### Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

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

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

## 154 §

### Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuuden (6) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## 155 §

### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, edellyttäen että kyselytunnille on toimitettu kirjallisia kysymyksiä. Kyselytunti on julkinen ja se voi kestää enintään 30 minuuttia.

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

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

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

## 17 luku

### Kokousmenettely

## 156 §

### Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kaikkiin kaupungin toimielinten kokouksiin sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksiin. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

## 157 §

### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## 158 §

### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käyttämisestä.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta) 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat lain 24 §:ssä.

## 159 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 160 §

### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 161 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## 162 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 163 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

## 164 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

## 165 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 166 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä talous- ja hallintojohtajalla,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokaupungin kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- lautakuntien kokouksissa nuorisovaltuuston edustajalla ao. toimielimien päätösten mukaisesti.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksessa jonkin asian käsittelyn aikana päättää puheenjohtaja, jollei toimielin toisin päättä.

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

## 167 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

## 168 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 169 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 170 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 171 §

### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 172 §

### Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 173 §

### Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 105 §:ssä.

## 174 §

### Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## 175 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 176 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 177 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 178 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 179 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 180 § Äänestys ja vaali

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

## 181 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 182 §

### Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

## 18 luku

### Muut määräykset

## 183 §

### Aloiteoikeus

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

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

## 184 §

### Aloitteen käsittely

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

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

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

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

## 185 §

### Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## 186 §

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen tai asiakirjan allekirjoittaa kaupunginjohtaja yksin, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa asianomainen palvelualueen johtaja tai tulosalueen esihenkilö, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja, henkilöstö- ja hallintopäällikkö, maankäyttöpäällikkö, jollei jäljempänä muuta määrätä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai asiakirjan allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen esihenkilö, asian esitellyt viranhaltija tai toimielimen sihteeri, ellei kyseinen toimielin tai palvelualueen johtaja ole toisin päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistosta vastaava viranhaltija.

Milloin viranhaltijalle on annettu tällä hallintosäännöllä päätösvaltaa, hän allekirjoittaa asiaa koskevan pöytäkirjan, sopimuksen ja muun asiakirjan.

Kaupungin keskusarkistosta vastaava viranhaltija tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö voi myös todistaa oikeaksi keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet sekä toimialojen arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista ao. arkistosta tai sen osasta vastaava viranhaltija. Toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvat kauppakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja tai maankäyttöpäällikkö, kukin yksin.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistosta vastaava viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 187 §

### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja sekä henkilöstö- ja hallintopäällikkö.

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