

**KANKAANPÄÄN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ**

jonka kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 27.9.2021

Voimaantulopäivä 27.9.2021

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	1
Käsitteitä	6
I Osa	7
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku	7
Kaupungin johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kaupungin viestintä	8
2 luku	8
Toimielinorganisaatio	8
6 § Valtuusto.....	8
7 § Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.....	8
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Lautakunnat	9
10 § Vaalitoimielimet	9
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku	9
Henkilöstöorganisaatio	9
12 § Henkilöstöorganisaatio	9
13 § Kaupunginjohtaja.....	11
14 § Tulosalueiden johtajat.....	11
15 § Palvelukokonaisuuksien esimiehet	12
16 § Tehtävänkuvaukset	12
4 luku	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
17 § Konsernijohto	12
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
19 § Sopimusten hallinta	13
5 luku	13
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
20 § Kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvallta	13
21 § Toimivalta maaseutuhallinnossa ja lomituspalveluissa	15
21.1. Maaseutuhallinto.....	15

21.2. Lomituspalvelut	15
22 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta ja tehtävät.....	16
23 § Lautakuntien erityinen tehtävä ja ratkaisovalta	17
Sivistyslautakunta	17
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta	17
Tekninen lautakunta.....	17
Keskusvaalilautakunta	18
Tarkastuslautakunta	18
Kaupunkisuunnittelulautakunta.....	18
24 § Ratkaisovalta hankinta-asioissa	19
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen	20
26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	20
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	20
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
5a Luku	21
Normaalista toimivallasta poikkeaminen	21
28 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	21
28 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrä- ajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	21
6 Luku	21
Toimivalta henkilöstöasioissa.....	21
29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	21
30 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	22
31 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi	22
32 § Kelpoisuusvaatimukset	22
33 § Haettavaksi julistaminen	22
34 § Palvelusuhteeseen ottaminen	22
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	22
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	22
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
38 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa	23
39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	23
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	23
41 § Sivutoimet	24
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	24
43 § Virantoimituksesta pidättäminen	24
44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	24
45 § Lomauttaminen	24
46 § Palvelussuhteen päättymisen	24
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	25
48 § Palkan takaisinperiminen	25
7 Luku	25
Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestäminen	25
49 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät.....	25
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	26
51 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	26
II Osa	26
Talous ja valvonta.....	26
8 luku.....	26

Taloudenhoito	26
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	26
53 § Talousarvion täytäntöönpano.....	26
54 § Toiminnan ja talouden seuranta	27
55 § Talousarvion sitovuus.....	27
56 § Talousarvion muutokset.....	27
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	27
58 § Rahatoimen hoitaminen.....	27
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	28
9 luku	28
Ulkoinen valvonta	28
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	28
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	28
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	29
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	29
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta	29
65 § Tilintarkastajan tehtävät	29
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	29
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	29
10 luku	30
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	30
68 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	30
69 § Kaupunginhallitus	30
70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	30
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	30
III Osa	31
Valtuusto	31
11 luku	31
Valtuuston toiminta	31
72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	31
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen	31
74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	31
75 § Istumajärjestys.....	32
12 luku	32
Valtuuston kokoukset	32
76 § Valtuuston varsinainen kokous	32
77 § Kokouskutsu	32
78 § Esityslista.....	32
79 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	32
80 § Jatkokokous.....	32
81 § Varavaltuutetun kutsuminen	33
82 § Läsnäolo kokouksessa	33
83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
84 § Kokouksen johtaminen.....	33
85 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	34
86 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	34
87 § Esteellisyys	34
88 § Asioiden käsittelyjärjestys	34
89 § Puheenvuorot	34

90 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
91 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	35
92 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
93 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	35
94 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	36
95 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	36
96 § Toimenpidealoite.....	36
97 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
98 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	36
13 luku.....	37
<i>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</i>	37
99 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	37
100 § Enemmistövaali.....	37
101 § Valtuuston vaalilautakunta.....	37
102 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	37
103 § Ehdokaslistan jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	38
104 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	38
105 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	38
106 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	38
107 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	38
14 luku.....	38
<i>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</i>	38
108 § Valtuutettujen aloitteet.....	38
109 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	39
IV OSA.....	39
<i>PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY</i>	39
15 luku.....	39
110 § Määräysten soveltaminen	39
111 § Toimielimen päätöksentekotavat	39
112 § Sähköinen kokous	39
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	40
114 § Kokousaika ja -paikka	40
115 § Kokouskutsu	40
116 § Sähköinen kokouskutsu.....	40
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	40
118 § Jatkokokous	40
119 § Varajäsenen kutsuminen	41
120 § Läsnäolo kokouksessa	41
121 § Kokouksen julkisuus	41
122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
123 § Tilapäinen puheenjohtaja	41
124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	42
126 § Esittely.....	42
127 § Esteellisyys.....	42
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	43
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
132 § Äänestys ja vaali.....	43

133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
134 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	44
16 luku	45
Muut määräykset	45
135 § Aloiteoikeus	45
136 § Aloitteen käsittely	45
137 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	45
138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	45
139 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen	46
140 § Hallintosäännön voimaantulo ja siirtymäsäännös.....	46
LIITTEET:	47
Luottamushenkilöorganisaatio	47
Viranhaltijaorganisaatio	47
Irtaimen omaisuuden myynnin tai käytöstä poistamisen päätösvaltarajat	47

Käsitteitä

Tulosalue	Yhteensopiva tehtäväkokonaisuus, joka on muodostettu hallintosäännön antamin valtuuksin ja joka ilmenee talousarviosta.
Tulosalueen vastuhenkilö	Tulosalueen vastuuhenkilöksi nimetty kaupungin viranhaltija/työntekijä. Tulosalueen vastuuhenkilö käyttää hallintosäännössä tulosalueen vastuuhenkilölle uskottua päätösvaltaa sekä huolehtii osaltaan talousarvion toteutumisesta tulosalueella ja on oikeutettu päättämään tulosalueen määrärahojen käytöstä hallintosäännön ja talousarvion mukaisesti.
Palvelukokonaisuus	Tulosalue voidaan edelleen jakaa pienemmiksi yhteensopiviksi kokonaisuuksiksi, joita kutsutaan palvelukokonaisuuksiksi.
Palvelukokonaisuuden vastuhenkilö	Palvelukokonaisuuden vastuuhenkilöksi on nimetty kaupungin viranhaltija/työntekijä. Palvelukokonaisuuden vastuuhenkilö käyttää tulosalueen johtajan vastuuhenkilölle uskottua päätösvaltaa sekä huolehtii osaltaan palvelukokonaisuuden talousarvion toteutumisesta ja määrärahojen käytöstä hallintosäännön ja talousarvion käyttösuunnitelman mukaisesti.
Tulosalueet	Kaupungin hallinto ja palvelut järjestetään tulosalueittain: <ul style="list-style-type: none"> - hallinto- ja henkilöstö - elinkeinot - kehitys - talous - kaupunkisuunnittelu - rakennettu ympäristö - kasvatus- ja opetus - kulttuuri- ja vapaa-aika - perusturvapalvelut - erikoissairaanhoido.
Toimielin	Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunta ja sen jaostot, toimikunta.
Vaikuttamistoimielimet	Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kaupungin toimielimiä, eivätkä siten kaupungin viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.
Viranomainen	Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunta ja sen jaostot, toimikunta, viranhaltija

I Osa

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin ja kaupunkikonsernin johtaminen noudattaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupungissa toimii johtoryhmä, jonka tehtävänä on sovittaa yhteen tulosaluiden toimintaa ja taloutta niin, että kaupungin strategian mukaiset kokonaistavoitteet ja taloudellisuus toteutuvat.

Kaupungin johtoryhmä toimii supistettuna kaupunginjohtajan määräämällä tavalla väestönsuojelun ja muiden mahdollisten poikkeustilanteiden ja valmiusajan tilanteiden johtoryhmänä täydennettynä tarpeen vaatiessa mahdollisuuksien mukaan Satakunnan pelastuslaitoksen ja Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymän edustajilla.

Kaupungin johtoryhmän jäsenmäärästä ja kokoonpanosta päättää kaupunginjohtaja.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin taroituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut.

5 § Kaupungin viestintä

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

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 72 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen tai varavaltuutettujen keskuudesta.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta siten, että toimikausi alkaa tai päättyy valtuustokauden alkuun/loppuun.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on viisi (5) kaupunginhallituksen nimeämää jäsentä sekä kullakin henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus nimeää varsinaisten jäsenten joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Henkilöstöjaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Lautakuntien puheenjohtajat valitaan valtuutettujen keskuudesta.

Sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 jäsentä.
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 jäsentä.
Kaupunkisuunnittelulautakunnassa on puheenjohtaja ja 8 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin toiminnot jakaantuvat viranhaltijaorganisaatiossa tulosalueisiin, joita ovat:

- hallinto- ja henkilöstö
- elinkeinot
- kehitys
- talous
- kaupunkisuunnittelu
- rakennettu ympäristö
- kasvatus- ja opetus
- kulttuuri- ja vapaa-aika
- perusturvapalvelut
- erikoissairaanhoido

Tulosalueet jakautuvat seuraaviin palvelukokonaisuuksiin

- **hallinto- ja henkilöstö**
 - vaalit
 - tarkastustoimi
 - yleishallinto
 - hallinto- ja henkilöstöpalvelut
 - tietohallinto
 - siivous- ja ruokapalvelu
 - markkinointi- ja viestintä

- **elinkeinot**
 - elinkeinopalvelut
 - maaseutupalvelut
- **kehitys**
 - kehitys
 - työllisyys
 - valmiussuunnittelu
 - lomitukset
- **talous**
 - talouspalvelut
- **kaupunkisuunnittelu**
 - maankäyttö
 - rakennusvalvonta
 - mittaus
- **rakennettu ympäristö**
 - hallinto ja rakennuttaminen
 - pelastustoimi
 - kadut ja yleiset alueet
 - hulevedet
 - muu kuntatekniikka
 - vesihuoltolaitos
 - tilapalvelut
- **kasvatus- ja opetus**
 - varhaiskasvatus
 - kehittäminen ja oppilashuolto
 - perusopetus
 - lukio
- **kulttuuri- ja vapaa-aika**
 - kulttuuri
 - kirjasto
 - kaupunginmuseo
 - liikunta
 - nuoriso
- **perusturvapalvelut**
 - perusturvapalvelut
- **erikoissairaanhoido**
 - erikoissairaanhoidopalvelut

Tulosalueiden välisestä tehtäväjaosta päättää kaupunginhallitus siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Tulosalueiden jakamisesta palvelukokonaisuuksiin ja niiden esimiehistä määrää ao. tulosalueen johtaja.

Kaupunginjohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta tulosalueelta toiselle kuultuaan asianomaista henkilöä sekä tulosalueen johtajaa.

Tulosalueen johtaja johtaa, ohjaa ja kehittää toimialansa työvoiman tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

Tulosalueen johtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta tulosalueen sisällä eri palvelukokonaisuuksille kuultuaan asianomaisia.

13 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävät, ratkaisovalta ja sijaisuudet

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa ja muutoin on erikseen säädetty tai määrätty:

- 1) johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunkikonsernin ja kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa, sekä
- 2) edustaa tai määrätä muu viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan

Kaupunginjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoimna hoitaa tehtäviä hallinto- ja henkilöstöjohtaja, ellei hallitus päättä toisin.

Viran ollessa avoimna tai poissaolon kestäessä kolmea kuukautta kauemmin valtuusto voi ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

14 § Tulosalueiden johtajat

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

Hallinto- ja henkilöstö -tulosaluetta johtaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hallinto- ja henkilöstöjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

Kehitys -tulosaluetta johtaa kehittämisjohtaja. Kehittämisjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii elinkeinojohtaja.

Elinkeinot -tulosaluetta johtaa elinkeinojohtaja. Elinkeinojohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii kehittämisjohtaja.

Talous -tulosaluetta johtaa talousjohtaja. Talousjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii kehittämisjohtaja.

Kaupunkisuunnittelu -tulosaluetta johtaa rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii maankäyttöinsinööri.

Rakennettu ympäristö -tulosaluetta johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii tilapalvelupäällikkö.

Kasvatus- ja opetus -tulosaluetta johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii lukion rehtori.

Kulttuuri- ja vapaa-aika -tulosaluetta johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii lukion rehtori.

Perusturvapalvelut -tulosaluetta johtaa kehittämisjohtaja. Kehittämisjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

Erikoissairaanhoidon -tulosaluetta johtaa kehittämisjohtaja. Kehittämisjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

15 § Palvelukokonaisuuksien esimiehet

Palvelukokonaisuuden esimies vastaa toimintayksikkönsä toiminnasta ja kehittää sitä tulosaluejohtajan alaisuudessa. Palvelukokonaisuuksien esimiehet määrää tulosalueen johtaja. Palvelukokonaisuuden esimiehen sijaisesta määrätään tehtäväkuvauksessa.

16 § Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksissa määritellään kunkin henkilön asema organisaatiossa, tehtävät, ratkaisuvälit ja sijaistukset.

Tehtäväkuvauksen valmistelee ja vahvistaa lähin esimies yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa. Tehtäväkuvaus tarkistetaan tarvittaessa tehtävä- tai henkilömuutosten yhteydessä.

4 Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

17 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja. Konsernijohtossa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat omistajaohjauksesta konserniohjeen mukaisesti.

18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa

7. antaa tarvittaessa konserniohjetta yksityiskohtaisempia ohjeita tytäryhteisöille
8. nimeää ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin valittaviksi henkilöiksi, ellei tämä kuulu valtuustojen toimivaltaan (kuntayhtymät)
9. antaa tarvittaessa ohjeita kaupungin edustajille kaupungin kannan ottamiseksi käsillä oleviin asioihin
10. antaa toimintakertomuksen yhteydessä tiedot valtuustolle tytäryhteisöjen toiminnasta

Kaupunginjohtaja

1. vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta
2. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja vastaa toimintojen yhteensovittamisesta sekä tekee kaupunginhallitukselle tarpeelliset esitykset konsernin rakenteen kehittämiseksi.

Tiedonkulun varmistamiseksi tytäryhteisöjen hallitusten esityslistat ja pöytäkirjat tulee toimittaa kaupunginjohtajalle. Kaupunginjohtajalla on oikeus osallistua tytäryhteisöjen hallitusten kokouksiin ja käyttää niissä puheoikeutta.

19 § Sopimusten hallinta

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

5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvallta

Tehtävä

Sen lisäksi mitä kuntalaissa on säädetty, kaupunginhallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että kaupunginvaltuuston asettamat tavoitteet toteutuvat ja tässä tarkoituksessa kehittää, ohjata ja valvoa kaupungin ja kaupunkikonsernin hallintoa, palveluita ja taloutta sekä muita yleisiä toimintaedellytyksiä.

Kaupunginhallituksen ratkaisuvallta

Sen lisäksi mitä kaupunginhallituksen ratkaisuvallasta on muualla määrätty tai säädetty, hallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) kiinteän omaisuuden vuokralle ottamista tai antamista
- 2) vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten mukaan on mahdollista
- 3) asemakaavan toteuttamiseksi tarpeellisten alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista

- 4) julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkistoa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan määräämistä
- 5) antaa valtuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottu
- 6) kaupunginjohtajan palkkaa ja vuosilomaa, päättää kaupunginjohtajalle sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä, johon hänellä on sopimukseen perustuva oikeus enintään yhteen vuoteen saakka sekä päättää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan
- 7) kiinteän omaisuuden ostamista ja myymistä
- 8) lisäksi kaupunginhallitus ratkaisee tai määrää lautakunnan tai alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka koskevat:
 - liike- ja teollisuus sekä rivi- ja kerrostalotonttien vuokraamista tai myymistä
 - vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on mahdollista,
 - kaupungille tulevien saatavien ja suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
 - vahingonkorvauksen maksamista, jos kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
 - lainan ottamista kaupungille valtuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa
- 9) ratkaista muut asiat, joita tällä säännöllä ei ole määrätty lautakunnalle tai viranhaltijalle.

Esittely:

Asiat ratkaistaan kaupunginhallituksessa kaupunginjohtajan esittelystä. Kaupunginjohtajan ollessa estyneenä asiat esittelee kaupunginjohtajan sijainen.

Henkilöstöjaosto

Tehtävä

Kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvat henkilöstöasiat käsitellään henkilöstöjaostossa ennen asian siirtymistä kaupunginhallitukselle päätettäväksi.

Esittely

Asiat ratkaistaan hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä ja hänen ollessaan estynyt tai esteellinen kaupunginjohtajan esittelystä.

21 § Toimivalta maaseutuhallinnossa ja lomituspalveluissa

21.1. Maaseutuhallinto

Toimialue

Kankaanpään ja Parkanon kaupungit sekä Jämijärven, Kihniön ja Pomarkun kunnat, joissa palvelun järjestäjänä Kankaanpään kaupunki.

Tehtävät

Kaupunginhallituksen tehtävänä on huolehtia maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyin lain (210/2010) mukaisten viranomaistehtävien, maaseudun elinkeinojen kehittämistehtävien sekä maaseudun toimintaympäristön kehittämistehtävien hoidosta maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostamista koskevan sopimuksen mukaisesti.

Ratkaisuvalta

Maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä annetun lain mukaan maaseutuelinkeinoviranomainen hoitaa laissa säädetyt tehtävät sekä niihin liittyvät valvonta- ja muut tehtävät.

Maaseutuhallintoyksikön johtajana toimii maaseutupäällikkö. Maaseutuhallinnon yksikössä toimivat viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

Maa- ja metsätalousministeriön hallinnolliset ohjeet sisältävät yksityiskohtaiset menettelyohjeet maaseutuelinkeinoviranomaiselle toimitettavien viljelijätukien käsittelystä. Säädöspohja useissa hallinnollisissa menettelykysymyksissä on EY-säännös, joka ohittaa mahdollisen kansallisen säädöksen.

21.2. Lomituspalvelut

Toimialue

Kankaanpään kaupunki toimii maatalousyrittäjien sekä turkistuottajien lomituspalveluiden paikallisyksikkönä Jämijärven, Karvian, Kihniön, Merikarvian, Pomarkun ja Siikaisten kunnan sekä Kankaanpään, Parkanon, Porin ja Ulvilan kaupungin käsittävällä alueella.

Tehtävät

Melan kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen mukaisesti Kankaanpään kaupunki toimii maatalouslomittajien lomituspalvelulaissa (1231/1996) sekä turkistuottajien lomituspalveluista annetussa laissa (1264/2009) tarkoitettuna paikallisyksikkönä huolehtien sopimuksen ja em. lain mukaisista paikallisyksikölle kuuluvista tehtävistä.

Lomituspalvelujen toiminnan seuraamiseksi ja kehittämiseksi paikallisyksikön toimialueelle perustettava yhteistoimintaryhmä kokoontuu vähintään kerran vuodessa. Yhteistoimintaryhmässä ovat edustettuina ainakin lomituspalvelujen käyttäjät, lomituspalvelujen hallintohenkilöstö ml. vastuuhenkilö, lomittajat ja Mela-asiamies. Lomituspalvelujen käyttäjien osalta yhteistoimintaryhmän jäsenet valitaan maataloustuottajien ja turkiseläinkasvattajien etujärjestöjen toimesta.

Ratkaisuvalta

Kankaanpään lomituspalvelujen paikallisyksikkö hoitaa lomituspalvelulaissa ja turkistuottajien lomituspalvelulaissa säädetty tehtävät sekä niihin liittyvät valvonta- ja muut tehtävät huomioiden myös Melan hallinnolliset menettelyohjeet lomituspalvelujen tuottamisessa.

Lomituspalvelut -palvelukokonaisuuden johtajana toimii lomituspalvelujohdaja. Lomituspalvelujen paikallisyksikön työntekijät toimivat toimeksiantosopimuksen mukaisella alueella.

22 § Lautakuntien yleinen ratkaisuvalta ja tehtävät

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

Lautakunta ratkaisee, mikäli valtuusto tai kaupunginhallitus ei ole toisin päättänyt, seuraavat asiat:

- 1) Lautakunta vastaa toimialansa yleisestä kehittämisestä, suunnittelusta ja toiminnan sekä talouden seurannasta.
- 2) Lautakunta tekee esityksen vuotuisesta talousarviosta sekä siihen liittyvästä toiminta- ja taloussuunnitelmasta.
- 3) Lautakunta päättää toiminnassa noudatettavista yleisistä periaatteista ja ohjeista.
- 4) Hyväksyy toimialallaan merkittävien hankkeiden tarveselvitykset, suunnitelmat, hankintaohjelmat ja muut vastaavat.
- 5) Päättää toimialallaan järjestö- yms. avustusten myöntämisestä.
- 6) Päättää toimialueensa erityislainsäädännön mukaan lautakunnalle kuuluvista asioista.
- 7) Tekee esityksen toimialansa palveluista perittävien maksujen yleisistä perusteista (taksa).
- 8) Päättää toimialansa palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty.
- 9) Suorittaa muut lautakunnan toimialaan kuuluvat tehtävät.
- 10) Lautakunnan ratkaisuvalta sopimuksissa ja hankinnoissa määräytyy hallintosäännön 24 §:n mukaan.

Lautakunta voi siirtää määräämälleen viranhaltijalle em. päätösvaltaa.

23 § Lautakuntien erityinen tehtävä ja ratkaisuvallta

Sivistyslautakunta

Tehtävät

Lautakunta vastaa varhaiskasvatus-, esiopetus- ja koulutuspalveluista (perusopetus, lukio-opetus), koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on tuottaa sellaisia toimintaympäristöjä, jotka ohjaavat yksilölliseen fyysiseen ja henkiseen kasvuun ja kestävään hyvinvointiin. Tämän saavuttamiseksi tuotetaan ja kehitetään mahdollisimman monipuolisia, ihmisten tarpeet, seutukunnan olosuhteet ja erityisvaatimukset huomioon ottavia varhaiskasvatuspalveluita ja koulutuspalveluja.

Ratkaisuvallta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa tulosalueen johtajan esittelystä.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta

Tehtävät

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta vastaa hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisestä sekä nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kehittämisestä. Lisäksi Lautakunnan tehtävänä on kansalaisopistopalvelujen, kirjaston, museon ja yleisten kulttuuripalvelujen avulla tuottaa laadukkaita oman alansa palveluja ja tukea Kankaanpään asemaa seudullisena keskuksena sekä järjestää kuntalaisille toimivat ja laadukkaat liikunta- ja nuorisopalvelut.

Ratkaisuvallta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa tulosalueen johtajan esittelystä.

Tekninen lautakunta

Tehtävät

Tekninen lautakunta vastaa kaupungin kaduista ja yleisistä alueista, muusta kuntatekniikasta, hulevesistä, keskusvarastosta, pelastustoimesta, tilapalveluista ja vesihuoltolaitoksesta. Tekninen lautakunta vastaa kaupungin kadunpidosta, kaupungin vastuulle kuuluvista jätehuoltopalveluista ja toimii jätehuoltoviranomaisena. Tekninen lautakunta vastaa toimialallaan rakennuttamisesta, suunnittelusta, kaupungin omana työnä tehtävästä rakentamisesta sekä yllä- ja kunnossapidosta. Lisäksi tekninen lautakunta vastaa kaupungin taloinvestointikohteiden rakennuttamisesta ja suunnittelun ohjauksesta.

Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa tulosalueen johtajan esittelystä.

Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

KeskusvaalilautakuntaTehtävät

Kuntavaalien toimittamisen kaikki järjestelyt ehdokashakemusten vastaanotosta vaalien tuloksen julkaisemiseen. Presidentinvaalien, eduskuntavaalien, maakuntavaalien ja europarlamenttivaalien osalta keskusvaalilautakunnan tehtäviin kuuluvat moninaiset valmistelutoimet sekä ennakkoäänestysasiakirjojen tarkastaminen.

Ratkaisuvalta

Vaalilaissa on yksityiskohtaisesti säädetty keskusvaalilautakunnan ratkaisuvallasta. Toissijaisesti sovelletaan mm. hallinto- ja kuntalakia.

Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa keskusvaalilautakunnan sihteerin esittelystä.

Tarkastuslautakunta

Tehtävät ja toimivalta määräytyvät kuntalain (121 §) ja valtuuston vahvistaman tarkastussäännön mukaan.

KaupunkisuunnittelulautakuntaTehtävät

Lautakunta luo edellytyksiä hyvään elinympäristöön ja kaupungin kehittämiseen tuottamalla alueiden käytön suunnitteluun ja rakentamiseen liittyviä palveluja.

Lautakunnan toimialaan kuuluvat kaavoitus, mittaus- ja kiinteistötoimi sekä rakennusvalvonta. Lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena. Lisäksi lautakunta toimii kaupungin nimistö- ja osoiteasioista vastaavana lautakuntana ja ulkoilulain tarkoittamana kaupungin leirintäalueviranomaisena ja huolehtii ulkoilulain tarkoittamista kaupungin leirintäalueviranomaisen tehtävistä.

Ratkaisuvalta

Määräytyy sen mukaan mitä 22 §:ssä on määrätty lautakuntien yleisestä ratkaisuvallasta.

Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnassa tulosalueen johtajan esittelystä.

24 § Ratkaisulta hankinta-asioissa

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan toimialaan kuuluvista pienhankinnoista eli hankinnoista, joihin ei sovelleta hankintalakia, päättää kaupunginjohtaja tai lautakunnan alaisen tulosalueen johtaja hankintalajin mukaisten päätösvaltarajojen puitteissa. Pienhankintoja ovat hankintalain (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016) 25 §:n kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ja erityisalojen hankintalain (Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista) 13 §:n EU kynnysarvot alittavat hankinnat.

Toimielimet voivat päätöksellään siirtää toimialansa hankintapäätösten ratkaisulta viranhaltijalle.

Kaupunginjohtajan ja tulosalueen johtajan päätösvaltarajat:

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveystalvet ja muut erityiset palvelut (hankintalaki)	150 000
Erytisalojen tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	150 000
Käyttöoikeussopimukset	150 000

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät kaupunginvaltuuston hyväksymän käyttötalon ja investointien talousarvion ja taloussuunnitelman puitteissa toimialaansa kuuluvista julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) annetun lain soveltamisalaan kuuluvista kansallisista hankinnoista, jotka ylittävät hankintalain 25 §:n kansalliset kynnysarvot, mutta eivät ylitä hankintalain 26 § ja erityisalojen hankintalain 13 §:n EU-kynnysarvoja.

Kansalliset kynnysarvot, hankintalain 25 § (ilman arvonlisäveroa) ovat 1.1.2020 alkaen olleet

Lautakunnan päätösvaltarajat:

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000 - 214 000
Rakennusurakat	150 000 - 500 000
Käyttöoikeussopimukset	150 000 - 500 000
Sosiaali- ja terveystalvet ja muut erityiset palvelut (hankintalaki)	150 000 - 500 000
Erytisalojen tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	150 000 - 428 000
Erytisalojen rakennusurakat	150 000 - 500 000

Hankinnan ennakoidun arvon ylittäessä lautakuntien päätösvaltarajan hankinnasta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus päättää julkisten ja erityisalojen hankintojen hankintalain 26 § ja erityisalojen hankintalain 13 §:n EU-kynnysarvot ylittävistä hankinnoista.

EU-kynnysarvot, hankintalain 26 § (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2020 alkaen

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	214 000
Rakennusurakat	5 350 000

Erityisalajat

Erityisalojen hankintalain 13 §

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	428 000
Rakennusurakat	5 350 000
Käyttöoikeussopimukset	5 350 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut ja muut erityiset palvelut (liite C)	1 000 000

Valtuusto päättää erityisen merkittäviin toimintojen muutoksiin liittyvät hankinnat ja sopimukset.

Kynnysarvot

Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia.

Lainsäädännöllisesti EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot eroavat siten, että kansalliset kynnysarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, kun taas EU-kynnysarvot perustuvat GPA-sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

25 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi siirtää tällä hallintosäännöllä sille uskottua toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle (lukuun ottamatta hallinnollisen pakkovallan käyttöä). Viranomainen voi halutessaan peruuttaa toimivallan siirron päätöksellään. Toimivallan siirtämissä päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain helmikuussa.

26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

5a Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

28 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 28 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

28 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja tulosaluejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 28 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muutoksista.

31 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi

Kaupunginhallitus päättää viran muuttamisesta toimeksi sekä toimen muuttamista viraksi.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa tai toimea perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kaupunginhallitus.

33 § 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.

34 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää tulosalueiden johtajien valinnoista.

Muun henkilökunnan valitsee ao. tulosalueiden johtaja.

35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

36 § 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.

37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan palkallisuudesta päättää kaupunginhallitus.

Jollei 38 §:stä muuta johdu, hallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työva-
paan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

38 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja ja tulosalueen johtaja ratkaisevat suoraan alaisiaan koske-
vat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viran-
haltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen
tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät enintään vuoden pituisen harkinnanvaraisen palkattoman vir-
kavapauden tai työloman
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30
kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai
työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatka- ja koulutus-
määräyksen, sekä
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityö-
hön sekä varallaoloon
- määräävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydenti-
laa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
- tulosalueiden johtajat valitsevat sijaisen ja määräaikaisen enintään vuo-
deksi kerrallaan ja päättävät palkkauksesta yleisten ohjeiden mukaan.

39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Yleisvalta henkilöstöasioissa kuuluu kaupunginhallitukselle tai sen määrää-
mälle.

- Kaupunginhallitus vastaa kaupungin henkilöstöhallinnon kehittämisestä,
ohjaamisesta ja päätöksenteosta.
- Kaupunginhallitus tekee kaupungin puolesta sellaiset virka- ja työehtoso-
pimukset, joissa päätösvalta on paikallistasolla Kunnallisen työmarkkina-
laitoksen valtuutuksen nojalla.
- Kaupunginhallitus päättää myös virka- ja työehtosopimuksen täytäntöön-
panosta, sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja
näihin liittyvien neuvottelujen käymisestä.

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltija-
lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virka-
suhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä
päättää kaupunginhallitus.

41 § Sivutoimet

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

42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja ja tulosalueen johtaja päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

43 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan ja ennen lautakunnan kokousta tulosalueen johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan esittelijä voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

45 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

46 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

48 § Palkan takaisinperiminen

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

7 Luku

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestäminen

49 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

Tiedonhallintayksikkö on Kankaanpään kaupunki. Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä. Tiedonhallintayksikön vastuulla on tiedonhallinnan järjestäminen, tietoturvaluus ja asianhallinta.

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 johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä sekä

1. huolehtii, että vastuut on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvissä tehtävissä
2. huolehtii ajantasaisista ohjeista asiakirjojen käsittelystä, tietojen antamisesta ja tietoturvaluudesta
3. huolehtii, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on riittävä koulutus
4. huolehtii, että tiedonhallintayksiköllä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseen
5. huolehtii riittävästä valvonnasta tiedonhallintaan liittyvien säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjeistuksen yhteistyössä tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta vastaavien viranhaltijoiden kanssa sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon ja tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

51 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II Osa Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

53 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

55 § 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.

56 § Talousarvion muutokset

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § 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 talousjohtaja.

59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoisen valvonta

60 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

63 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään 6 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66 § 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.

67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

68 § 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 sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

69 § Kaupunginhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan, sekä
4. vastaa kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevasta toimintakertomukseen otettavasta osiosta.

70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä tulosalueiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan palvelukokonaisuuksia sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III Osa Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehävistä huolehtii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

73 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

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

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

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

74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

75 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

76 § Valtuuston varsinainen kokous

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

77 § Kokouskutsu

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

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla.

Kokouskutsu toimitetaan myös valtuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

78 § Esityslista

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

Mikäli valtuutettu ei halua esityslistaa sekä kokouskutsua toimitettavan sähköisesti, toimitetaan ne paperisessa muodossa.

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

79 § 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.

80 § 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.

81 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

82 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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.

84 § Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimituksen 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.

85 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

86 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

87 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyvä 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.

88 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

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

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

89 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;

- 2) puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

90 § 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.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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.

94 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestuskoneella/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.

95 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

96 § Toimenpidealoite

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

97 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 133 §:ssä.

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

98 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

99 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

100 § Enemmistövaali

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

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

101 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

102 § 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 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

103 § Ehdokaslistan jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

104 § 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.

105 § 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.

106 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

107 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

108 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

109 § 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 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.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 luku

110 § Määräysten soveltaminen

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

111 § 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.

112 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti

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

113 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

114 § 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.

115 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla.

116 § 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.

117 § 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.

118 § 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.

119 § 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.

120 § 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
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

121 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

123 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

126 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitinelle 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 toimitin toisin päättä.

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

127 § 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 toimitin 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

128 § 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.

129 § 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.

130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

131 § 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.

132 § Äänestys ja vaali

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

133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

134 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

16 luku

Muut määräykset

135 § Aloiteoikeus

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

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

136 § 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 toimitielimelle 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 toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle 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.

137 § 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.

138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja.

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa tulosalueen johtaja ja varmentaa ao. palvelukokonaisuuden vastuuhenkilö, jollei lautakunta ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Muun toimitielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa tulosalueen johtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

139 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1. §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

140 § Hallintosäännön voimaantulo ja siirtymäsäännös

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2021 lukien.

Siirtymäsäännöksenä ajalle 1.1.2021 - 31.5.2021 noudatetaan yhdistymissopimuksen mukaista luottamushenkilöorganisaatiota.

Valtuustossa on 44 valtuutettua. Kaupunginvaltuustoon valitaan 4 varapuheenjohtajaa.

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 3 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen varsinaiset jäsenet valitaan valtuutettujen keskuudesta.

Lautakuntien puheenjohtajat valitaan valtuutettujen keskuudesta.

Sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 10 jäsentä.
Hyvinvointilautakunnassa on puheenjohtaja ja 10 jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 10 jäsentä.
Kaupunkisuunnittelulautakunnassa on puheenjohtaja ja 10 jäsentä.

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginosatoimikunta

Siirtymäsäännöksenä valtuustokaudelle 1.6.2021 - 31.5.2025 yhdistymissopimuksen mukaisesti vahvistetaan luottamushenkilöorganisaatiota kaupunginosatoimikunnalla.

Honkajoen kylän alueella toimivaan kaupunginosatoimikuntaan valitaan 5 - 7 jäsentä.

Toimikunnalle valitaan toimikunnan keskuudesta puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Toimikunnan asioita valmistelee kehittämisjohtaja. (Honkajoen entinen kunnanjohtaja)

Toimikunnan puheenjohtajalla on toimikunnan asioissa läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen kokouksessa.

Toimikunnan tehtävät:

- tuoda esiin oman alueensa erityistarpeita mm. tekemällä esityksiä, antamalla lausuntoja sekä vaikuttamalla omalta osaltaan alueen toiminnan suunnitteluun ja talousarvion laatimiseen
- toimikunnan on mahdollista myös ottaa kantaa lähiympäristöä koskeviin asioihin, mutta se ei pääätä talousarviovarojen käytöstä muutoin kun sille osoitettujen määrärahojen osalta
- toimikunnalle osoitetaan määräraha kehityksen tulosalueelta.

LIITTEET:

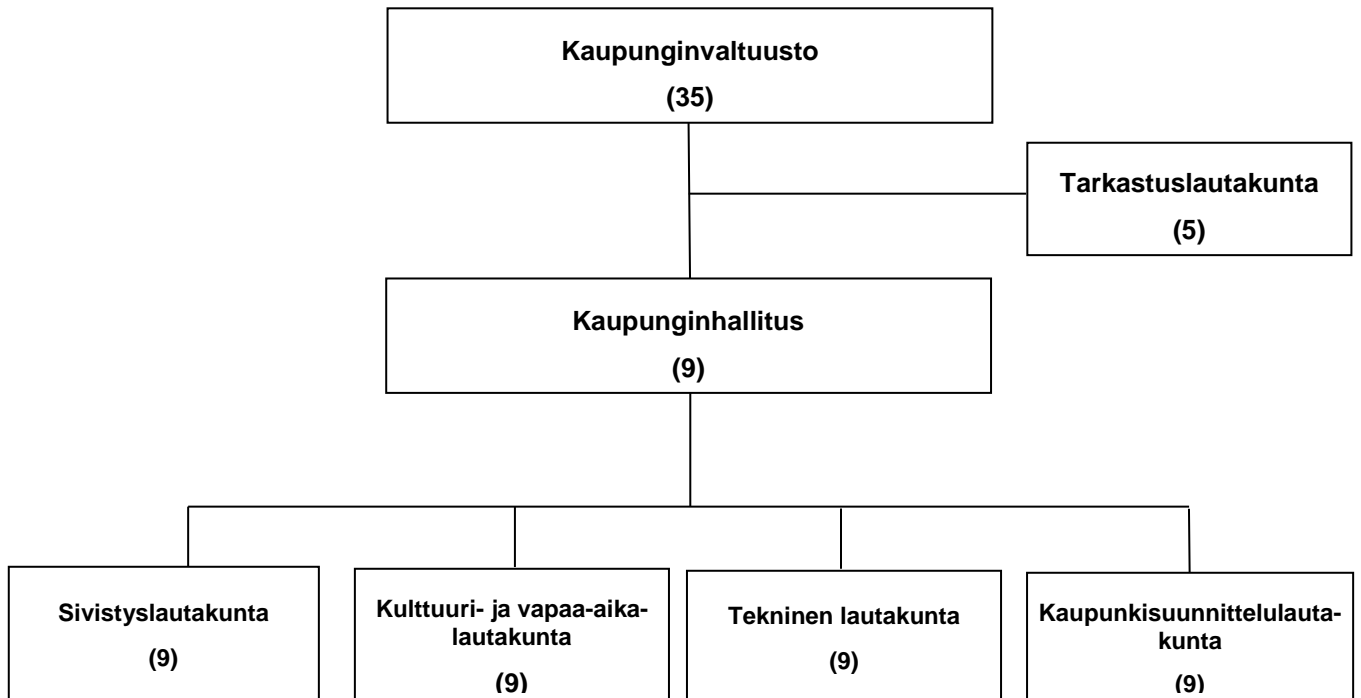
Luottamushenkilöorganisaatio

Viranhaltijaorganisaatio

Irtaimen omaisuuden myynnin tai käytöstä poistamisen päätösvaltarajat

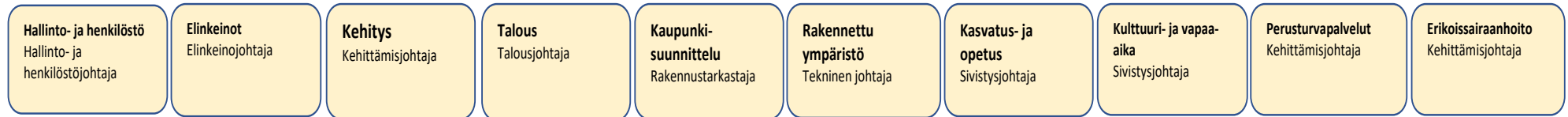
Kankaanpään kaupunki

Luottamushenkilöorganisaatio 1.6.2017

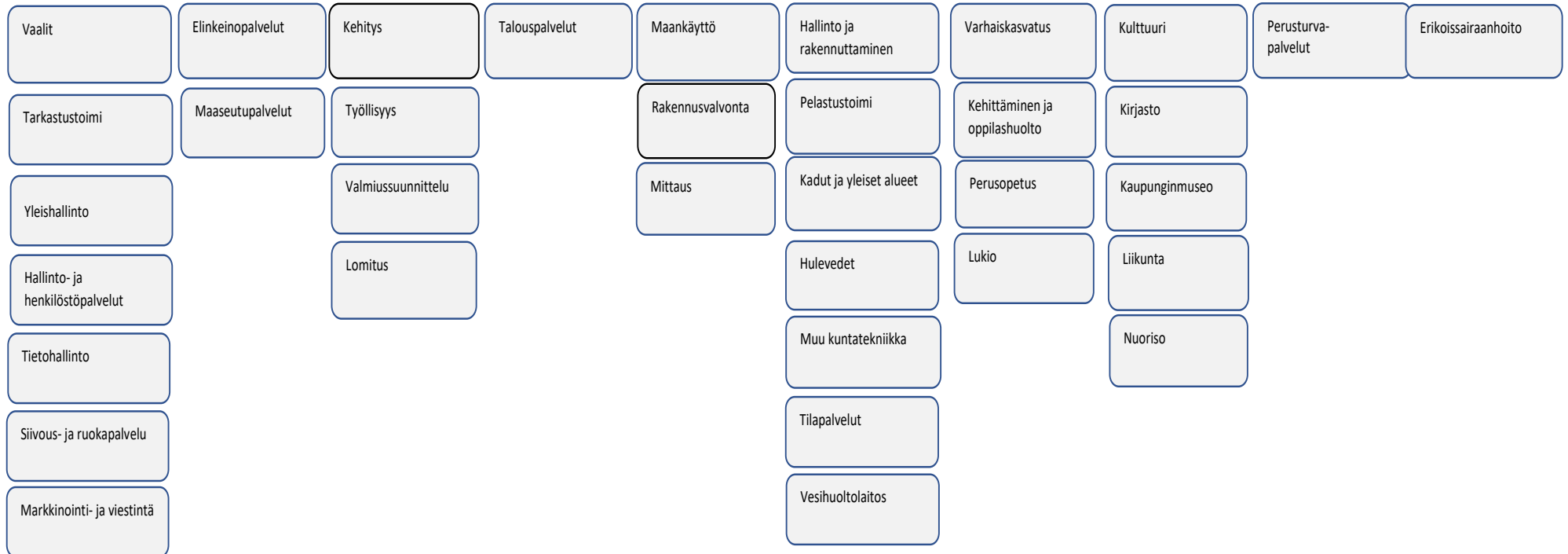


Kaupunginjohtaja

Tulosalueet



Palvelukokonaisuudet



Irtaimen omaisuuden myynnin tai käytöstä poistamisen päätösvaltarajat

	Kaupunginjohtaja ja tulosalueen johtaja	Kaupunginhallitus ja lautakunta
Euromääräinen raja	Päätösvalta enin- tään 10.000 €	Päätösvalta yli 10.000 €