



Lapuan kaupunki

Säännöt ja ohjeet nro 361

## Lapuan kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty: Kv 5.2.2024 § 3

Voimaantulo: 1.3.2024

## Sisällys

I OSA - Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	6
1 luku Kaupungin johtaminen .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Lapuan kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Puheenjohtajiston työryhmän tehtävät .....	7
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
7 § Kaupungin viestintä .....	7
2 luku Toimielinorganisaatio .....	7
8 § Valtuusto .....	7
9 § Kaupunginhallitus .....	7
10 § Tarkastuslautakunta .....	8
11 § Lautakunnat .....	8
12 § Vaalitoimielimet .....	8
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	8
14 § Toimikunnat .....	8
15 § Jaostot .....	9
16 § Neuvottelukunnat .....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
17 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
18 § Kaupunginjohtaja .....	10
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	10
20 § Toimialojen johtajat .....	10
21 § Johtoryhmät .....	10
22 § Vastuualueiden ja toimintayksiköiden esihenkilöt .....	11
23 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatioiden muoto .....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	11
24 § Konsernijohto .....	11
25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
26 § Sopimushallinta .....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
28 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	15
30 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi .....	15
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	15
6 luku Viranhaltijoiden asema ja päätösvalta .....	15
32 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta .....	15
33 § Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet .....	16
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	17
34 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	17

35 § Toimivalta viran ja toimen perustamisessa, lakkauttamisessa, osa-aikaistamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi.....	17
36 § Virkojen ja toimien hakumenettely .....	17
37 § Virkaan valitseminen ilman julkista hakumenettelyä .....	18
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	18
39 § Henkilöstövalinnat.....	18
40 § Tehtäväkuvat .....	20
41 § Palkasta päättäminen .....	20
42 § Virkavaalin tai valinnan vahvistaminen .....	21
43 § Viranhaltijan tai työntekijän siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen.....	21
44 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus .....	21
45 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen sekä virantoimituksesta pidättäminen.....	21
46 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa .....	22
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	23
48 § Määräaikaisen henkilöstön ottaminen .....	23
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	24
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	24
50 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	24
51 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	24
52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	24
53 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	25
II OSA Talous ja valvonta.....	25
9 luku Taloudenhoito .....	25
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	25
55 § Talousarvion täytäntöönpano .....	25
56 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	25
57 § Talousarvion sitovuus .....	25
58 § Talousarvion muutokset.....	26
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	26
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	26
61 § Rahatoimen hoitaminen.....	26
62 § Maksuista päättäminen .....	26
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	27
10 luku Ulkoinen valvonta.....	27
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	27
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	27
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	27
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	28
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	28
69 § Tilintarkastajan tehtävät.....	28
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	28
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	28
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	28
72 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29

74 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
III OSA Valtuusto.....	29
12 luku Valtuuston toiminta .....	29
75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	29
76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	29
77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	30
78 § Istumajärjestys .....	30
13 luku Valtuuston kokoukset.....	30
79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	30
80 § Kokouskutsu .....	30
81 § Esityslista .....	31
82 § Sähköinen kokouskutsu .....	31
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	31
84 § Jatkokokous .....	31
85 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	31
86 § Läsnäolo kokouksessa.....	31
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	32
88 § Kokouksen johtaminen.....	32
89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	32
90 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	32
91 § Esteellisyys .....	32
92 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	33
93 § Puheenvuorot.....	33
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	33
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	34
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	34
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	34
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	34
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	34
100 § Toimenpidealoite (ponsi) .....	35
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	35
102 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	35
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	35
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	35
104 § Enemmistövaali.....	35
105 § Valtuuston vaalilautakunta .....	36
106 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	36
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	36
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	36
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	36
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	36
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	37
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	37
112 § Valtuutettujen aloitteet .....	37
113 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	37

114 § Kyselytunti.....	37
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	38
16 luku Kokousmenettely .....	38
115 § Luvun määräysten soveltaminen .....	38
116 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	38
117 § Sähköinen kokous.....	38
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	38
119 § Kokousaika ja -paikka.....	38
120 § Kokouskutsu .....	39
121 § Sähköinen kokouskutsu.....	39
122 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	39
123 § Jatkokokous .....	39
124 § Varajäsenen kutsuminen .....	39
125 § Läsnäolo toimielimen kokouksessa .....	39
126 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	40
127 § Kokouksen julkisuus .....	40
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	40
129 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	40
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	40
132 § Esittelijät.....	41
133 § Esittely .....	41
134 § Esteellisyys .....	41
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	41
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	42
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
139 § Äänestys ja vaalit .....	42
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	42
141 § Päätöksen tiedoksianto kaupungin jäsenelle.....	43
17 luku Muut määräykset .....	43
142 § Aloiteoikeus.....	43
143 § Aloitteen käsittely .....	44
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	44
145 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	44
146 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	45
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	45
Liite 1 – Yleinen hallinto ja konsernihallinto.....	46
Hallinnon toimialan tehtävät ja ratkaisuvälit.....	46
Hallinnon toimialan viranhaltijoiden ratkaisuvälit .....	46
a) Hallintopäällikkö .....	46
b) Taluspäällikkö.....	47
c) Henkilöstöpäällikkö.....	48
d) Tietohallintopäällikkö .....	48
e) Yhteyspäällikkö .....	48

Liite 2 –Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimiala.....	49
Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta .....	49
Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan viranhaltijoiden ratkaisuvälta .....	50
a) Sivistys- ja hyvinvointijohtaja.....	50
b) Varhaiskasvatuspäällikkö.....	50
c) Varhaiskasvatuksen alue-esimies ja palveluohjaaja.....	51
d) Opetuspäällikkö.....	52
e) Perusopetuksen rehtori .....	53
f) Lukion rehtori.....	54
Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta .....	55
g) Musiikkiopiston rehtori.....	56
h) Kansalaisopiston rehtori.....	56
i) Kulttuuripäällikkö .....	57
j) Intendentti.....	57
k) Kirjastotoimenpäällikkö .....	57
l) Liikunta- ja nuorisotoimenpäällikkö .....	58
Liite 3 – Tekninen toimiala .....	59
Teknisen lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta.....	59
Teknisen toimialan viranhaltijoiden ratkaisuvälta .....	61
a) Tekninen johtaja .....	61
b) Vastuualueen esihenkilö .....	62
c) Kunnallistekniikan päällikkö .....	62
d) Kiinteistöpäällikkö.....	63
e) Kaupunginpuutarhuri.....	64
f) Kaupungingeodeetti .....	64
g) Kiinteistöinsinööri .....	65
i) Rakennuttajainsinööri.....	65
Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta .....	66
Ympäristöosaston viranhaltijoiden ratkaisuvälta.....	66
a) Rakennustarkastaja .....	66
b) Ympäristöinsinööri .....	67
Liite 4 – Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	69
1 § Hallintosäännön liitteen 4 soveltaminen .....	69
2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot.....	69
3 § Valmius ja pelastussuunnitelmat .....	69
4 § Hallintosäännön soveltaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	70
5 § Kaupunginjohtajan toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	70
6 § Kaupungin hallinto .....	70
7 § Lapuan kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä .....	71
8 § Muut poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät .....	71
9 § Viestintä .....	71

# I OSA - Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kaupungin johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Lapuan kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei voimassa olevassa lainsäädännössä ole toisin säädetty.

### 2 § Lapuan kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa 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.

### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kaupunginjohtajan ollessa esteellinen asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana.

### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. johtaa kaupungin strategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin;
3. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin; sekä
4. käy yhdessä kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston kanssa kaupunginjohtajan vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut.

## 5 § Puheenjohtajiston työryhmän tehtävät

Valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajat sekä varapuheenjohtajat kokoontuvat kutsusta säännöllisesti puheenjohtajiston työryhmäksi tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista edellä mainituissa asioissa. Puheenjohtajiston työryhmään osallistuvat kaupunginjohtaja ja puheenjohtajiston nimeämät viranhaltijat.

## 6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja voi varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

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

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

## 7 § 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 toimialojen 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

### 8 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 75 §:ssä.

### 9 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 7–11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto, jonka tehtävänä on ohjata seuraavia henkilöstöasioita:



1. henkilöstöpoliittiset linjaukset
2. henkilöstöä koskevat yleisperiaatteet, ohjeet ja suunnitelmat
3. paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekeminen
4. henkilöstön palkkauksen yleisperiaatteet
5. työsuojelutoiminnan järjestäminen ja kehittäminen
6. työterveyshuollon järjestäminen
7. henkilöstöpalvelujen ohjaus ja kehittäminen

## **10 § Tarkastuslautakunta**

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

## **11 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on 7–9 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on 7–9 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7–9 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 7–9 jäsentä.

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

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa (714/1998).

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Lapuan kaupungissa on lasten parlamentti, nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

## **14 § Toimikunnat**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat tarvittaessa asettaa toimikuntia. Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen/lautakunnan on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluontoinen.

Kaupunginhallitus/lautakunta voi siirtää valtuuston tässä hallintosäännössä sille antamaa toimivaltaa toimikunnalle tai tehdä tätä koskeva ehdotus valtuustolle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

## 15 § Jaostot

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat tarvittaessa asettaa jaostoja. Asettaessaan jaoston kaupunginhallituksen/lautakunnan on määriteltävä jaoston tehtävät, kokoonpano ja jaoston esittelijä.

Kaupunginhallitus/lautakunta voi siirtää valtuuston tässä hallintosäännössä sille antamaa toimivaltaa jaostolle tai tehdä tätä koskeva ehdotus valtuustolle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

## 16 § Neuvottelukunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa neuvottelukuntia. Perustaessaan neuvottelukunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä neuvottelukunnan tehtävät, kokoonpano ja määräaika.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 17 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin organisaatio koostuu toimialoista, joita ovat

- Hallinnon toimiala,
- Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimiala ja
- Tekninen toimiala.

Kaupunkikonserniin kuuluu lisäksi yhtiötä ja yhteisöjä.

Hallinnon toimiala toimii kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa. Hallinnon toimiala koostuu hallintopalveluista, talouspalveluista, henkilöstöpalveluista, tietohallintopalveluista sekä viestinnästä ja markkinoinnista

Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan tehtävänä on huolehtia

- 1) sivistyslautakunnan alaisena kaupungin varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan, perusopetuksen (mukaan lukien erityisopetuksen), lukiokoulutuksen sekä
- 2) hyvinvointilautakunnan vapaa-ajanlautakunnan alaisena musiikkiopiston, kulttuuri- ja museotoiminnan, kirjastotoiminnan, kansalaisopistotoiminnan, liikunta- ja nuorisotoiminnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Teknisen toimialan tehtävänä on huolehtia

1. teknisen lautakunnan alaisuudessa kaupungin kiinteän käyttöomaisuuden hoidosta, teknisen alan tehtävistä sekä keskitetysti ruoka- ja puhtauspalveluista; sekä
2. ympäristölautakunnan alaisena ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan toiminnasta.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin ja vastuualueet edelleen tarpeen mukaan toimintayksiköihin.

## 18 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta säädetään kuntalaissa (410/2015) sekä määrätään tässä hallintosäännössä.

Kaupunginjohtajalle kuuluvat konsernin toiminnan yleinen kehittäminen ja johtaminen, kuntayhtymät ja ne yhteisöt sekä asiat, jotka koskevat kaupungin yleistä hallintoa, elinkeinopolitiikkaa, kuntien yhteistoimintaa sekä suhde- ja tiedotustoimintaa.

Kaupunginjohtaja osallistuu edellä mainittujen lisäksi taloussuunnitteluun, talousarvion valmisteluun, seurantaan ja noudattamiseen sekä henkilöstöhallintoon liittyviin asioihin.

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat seuraavat viranhaltijat: sivistys- ja hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja, hallintopäällikkö, henkilöstöpäällikkö, talouspäällikkö, yhteyspäällikkö ja johdon assistentti.

Kaupunginhallitus määrää kaupunginjohtajalle sijaisen, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## 19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

## 20 § Toimialojen johtajat

Toimialojen johtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kaupunginhallituksen, lautakuntien ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Hallinnon toimialan johtajana toimii kaupunginjohtaja.

Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan johtajana toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Teknisen toimialan johtajana toimii tekninen johtaja.

Kaupunginhallitus määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## 21 § Johtoryhmät

Kaupungissa on johtoryhmä, joka huolehtii tarpeellisesta yhteistoiminnasta ja toimialojen välisten tietojen vaihdosta sekä avustaa kaupunginjohtajaa kaupungin strategisessa suunnittelussa, johtamisessa ja kehittämisen koordinoinnissa.

Kaupunginhallitus nimeää kaupunginjohtajan esityksestä kaupungin johtoryhmän kokoonpanon.

Kaupunginjohtaja voi tarvittaessa muuttaa kaupungin johtoryhmää.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan.

Toimialajohtajat voivat muodostaa omaa toimialaansa varten johtoryhmän.

## **22 § Vastuualueiden ja toimintayksiköiden esihenkilöt**

Vastuualueen esihenkilö vastaa oman vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtaja toimialallaan määrää vastuualueen esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Toimintayksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Vastuualueen esihenkilö vastuualueellaan määrää toimintayksikön esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## **23 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatioiden muoto**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, vastuualueen esihenkilö sekä toimintayksikön esihenkilö päättävät johtamansa yksikön organisaation työvoiman käytöstä, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, tai kaupunginhallituksen taikka lautakunnan päätöksellä.

Kaupunginjohtaja voi päätöksellään siirtää viran tai toimen toimialalta toiselle.

## **4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **24 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä kaupunginhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

### **25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kuntalaissa säädettyjen konsernijohdolle kuuluvien tehtävien lisäksi konsernijohto

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta;
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain;
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta;
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille;

7. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
8. vastaa kaupungin edustajien esittämisestä tytäryhteisöjen hallitukseen;
9. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet; sekä
11. määrittää päälinjaukset kaupungin omaisuuden hoidosta.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan, esimerkiksi antamalla omistajaohjeita yksittäisissä tilanteissa sekä keskustelemalla tytäryhteisöjen johdon kanssa.

Kaupunginhallituksen erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan. Kaupunginhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita, on yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kaupunginhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemiensä asioiden osalta. Kaupunginjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

## **26 § Sopimushallinta**

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

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti kokonaisuutena kaupungin hallinnosta, toiminnoista, palveluista, organisaatiosta, taloudesta ja maankäytön ohjaamisesta sekä niiden tavoitteellisesta suunnittelusta ja kehittämisestä.

Kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä säädettyjen kaupunginhallitukselle kuuluvien tehtävien lisäksi kaupunginhallitus

1. johtaa kaupungin strategista kehittämistä ja elinkeinopolitiikkaa sekä kaupungin yleistä hallintoa;
2. huolehtii kaupungin edunvalvonnasta, kansainvälisistä yhteyksistä ja seudullisesta yhteistyöstä;
3. valvoo kaupungin valmiussuunnittelua ja varautumista;

4. valvoo kaupungin toimielinten toiminnan laillisuutta ja toiminnan tarkoituksenmukaisuutta; sekä
5. huolehtii hallintoon ja taloudenhoitoon liittyvistä tehtävistä, joita ei ole muulle toimielimelle määrätty.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa sekä päättää

1. kiinteän omaisuudenhankinnasta, vaihtamisesta ja luovuttamisesta silloin, kun kiinteistön arvo on yli 10.000 euroa sekä muun kuin kaupungin omistaman kiinteistön tai huoneiston vuokraamisesta;
2. osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja merkitsemisestä;
3. maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999, jäljempänä MRL) kaupungin päätettäväksi säädetyistä asioista, joiden ratkaisulta ei hallintosäännön perusteella kuulu tekniselle lautakunnalle, tekniselle johtajalle tai kaupungingeodeetille (Liite 4);
4. asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, milloin kysymyksessä on vaikutuksiltaan vähäinen asemakaava (esim. viemäriä ja muuta johtoa koskeva asemakaavan määräys tai sellainen yhtä tonttia koskeva asemakaavan muutos, joka ei aiheuta käyttötarkoituksen tai kerrosalan muuttamista eikä muuta tontille rakennettavaksi sallittuja rakennusten kerroslukuja, MRL 52 §);
5. selityksen, selvityksen, lausunnon ja lausuntopyynnön antamisesta hallituksen tai valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin;
6. vastineen sekä muun näihin rinnastettavan vastauksen antamisesta hallituksen tai valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin;
7. helmikuun loppuun mennessä annettavasta kuntalaissa tarkoitettua selvityksestä kaupungin jäsenten edellisenä vuonna tekemistä, valtuuston toimialaan kuuluvista aloitteista;
8. hankintayhteistyöhön osallistumisesta sekä oikeuttaa yhteistyöviranomaisen päättämään kaupungin puolesta sovituista yhteishankinnoista;
9. kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hallinnasta ja hoitamis- ja käyttöohjeiden antamisesta;
10. hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaisista poistosuunnitelmista valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta ja vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan;
11. kaupunginhallituksen ja alaisten toimintojen laskujen hyväksyjistä;
12. kaupunginhallituksen ja alaistensa toimintojen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksesta ja asettaa toiminnalliset tavoitteet;
13. konserniohjeiden antamisesta;

14. rakennusten ja rakennelmien luonnos ja pääpiirustusten hyväksymisestä 500.000 € (alv 0 %) ja sitä suuremmissa hankkeissa;
15. kaupungin osallistumisesta yritystoiminnan ja maatalouden kehittämishankkeisiin, kylähankkeisiin ja kylien investointihankkeisiin, sekä
16. päättää talousmetsien puutavaran myynnistä yli 50.000 € kauppojen osalta pois lukien kunnallistekniikan vaatimien rakennushankkeiden johdosta tapahtuvat myynnit.

## 28 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnan yleiseen ratkaisovaltaan kuuluu

1. kehittää toiminnan voimavaroja ja organisaatiota;
2. seurata valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden ja toiminnan tuloksellisuutta;
3. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty tai taloussuunnitelmasta muuta johdu;
4. päättää talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksesta ja asettaa toiminnalliset tavoitteet;
5. hyväksyä käyttösuunnitelman;
6. päättää oman toimialan sisäisestä organisaatiosta;
7. päättää perittävistä maksuista ja taksoista sekä myönnettävistä avustuksista, ellei tässä säännössä toisin mainita;
8. päättää yli 5.000 euron yksittäisten saamisten poistamisesta tileistä, mikäli niitä ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista;
9. päättää laskujen hyväksyjistä;
10. päättää helpotuksista tai vapautuksista maksun tai korvauksen suorittamiseen, ellei tässä säännössä toisin mainita;
11. päättää lautakunnan jäsenen koulutuksesta ja matkoista;
12. päättää myös kaikista niistä asioista omalla toimialueellaan, joita ei ole tässä hallintosäännössä osoitettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle tai joita ei ole erityislainsäädännössä säädetty kaupunginvaltuuston päätettäväksi; sekä
13. päättää vastuualueen esihenkilön sijaisen ottamisesta yli 12 kuukauden osalta.

14. päättää toimialallaan muihin kuin hallintosäännön 27 § 15 kohdan mukaisiin hankkeisiin osallistumisista.

Lautakuntakohtaisista tehtävistä ja toimivallasta on määrätty tarkemmin liitteissä.

## **29 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

## **30 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi**

Kaupunginhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen lautakunnan, kaupunginhallituksen jaoston sekä kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan päättämän asian. Kaupunginhallitus tekee otto-oikeuspäätöksen kokouksessaan.

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

Lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen lautakunnan jaoston sekä lautakunnan alaisen toimielimen tai viranhaltijan päättämän asian. Lautakunta tekee ottopäätöksen kokouksessaan. Lautakunnalla on otto-oikeus vain, jos asiaa ei ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

## **31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

# **6 luku Viranhaltijoiden asema ja päätösvalta**

## **32 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta**

Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty taikka määrätty. Kaupunginhallituksen ja lautakunnan ratkaisovaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille niin, kuin jäljempänä määrätään. Tarkemmin viranhaltijoiden ratkaisuvallasta on määrätty liitteissä.

Viranhaltijoiden esteellisyydestä on voimassa, mitä on säädetty hallintolain (434/2003) 27–29 §:ssä sekä kuntalain 97 §:ssä. Esteellisyystupauksessa ratkaisovalta on siirrettävä viranhaltijan esimiehelle tai vastaavalle toimielimelle.

Esihenkilönä toimiva viranhaltija ratkaisee alaiselleen kuuluvan asian silloin, kun virka on täyttämättä sekä silloin, kun viranhaltija on virkavapaalla (esimerkiksi sairausloma ja vuosiloma).



### **Kaupunginjohtaja**

1. Päättää ja määrää muun viranhaltijan päättämään tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä;
2. edustaa tai määrää kaupungin muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kaupunki on jäsenenä tai osakkaana, sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä;
3. päättää merkkipäivälahjojen hankkimisesta, huomionosoituksista sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin; sekä
4. vastaa kaupungin valmiussuunnittelusta ja varautumisesta.

### **Toimialan johtaja**

1. Vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta;
2. vastaa omaa toimialaa koskevien oikaisuvaatimusten ja valitusten valmistelusta;
3. päättää kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, konsultoituaan talouspäällikköä;
4. päättää oman toimialan irtaimen omaisuuden luovuttamisesta;
5. päättää oman toimialansa sisäisestä työnjaosta ja sen organisoinnista.
6. päättää alle 5.000 euron yksittäisten saamisten poistamisesta tileistä, mikäli niitä ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista;
7. päättää toimialansa sisäisistä työryhmistä;
8. päättää hallitsemiensa tilojen ulkopuolisille lyhytaikaisen luovuttamisen periaatteista; sekä
9. vastaa varautumisesta ja valmiussuunnittelusta omalla toimialallaan.

### **Vastuualueen esihenkilö ja toimintayksikön esihenkilö**

Vastuualueen esihenkilö ja muu toimialan johtajan määräämä esihenkilö oman vastuualueensa/toimintayksikkönsä osalta

1. ratkaisee edellä 1–4 kohdissa mainitut asiat; sekä
2. päättää hallitsemiensa tilojen lyhytaikaisesta luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön.

### **33 § Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet**

Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Kaupunginhallitus hyväksyy kaupungin yleiset hankintaohjeet. Yhteishankinnoista päättää kaupunginhallitus. Kuntien välisessä hankintayhteistyössä noudatetaan kaupunginhallituksen antamia ohjeita.

Mikäli asia ei kuulu minkään lautakunnan toimialaan, asiasta päättää kaupunginhallitus.

Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat toimialan talousarvioon, investointiohjelmaan, lautakunnan hyväksymään hankintaohjelmaan, lautakunnan päätökseen tai lautakunnan hyväksymään hankesuunnitelmaan.

Hallinnon sekä kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan osalta päätökset hankinnoista tehdään seuraavasti:

<b>Päätöksentekijä</b>	<b>Euromäärä</b>
Toimintayksikön esihenkilö	enintään 5.000
Vastuualueen esihenkilö	5.001–15.000
Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja	15.001–60.000
Lautakunta / kaupunginhallitus	yli 60.000

Hankkeesta vastaava päättää hankinnoista hankebudjetin ja hankesuunnitelman mukaisissa rajoissa.

Teknisen toimialan osalta hankintarajat on määritelty hallintosäännön liitteessä 3.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **34 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **35 § Toimivalta viran ja toimen perustamisessa, lakkauttamisessa, osa-aikaistamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi**

Kaupunginvaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää toimien (vakanssi) perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää virkojen ja toimien osa-aikaistamisesta, kustannusvaikutuksia aiheuttavista nimikemuutoksista, uusien vakanssien kelpoisuusehdoista sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **36 § Virkojen ja toimien hakumenettely**

Vapautuvien sekä uusien virkojen ja toimien täyttäminen edellyttää täyttölupaa kaupunginhallitukselta. Palkattaessa tuntipalkkaista henkilöstöä toistaiseksi voimassa olevalla työ sopimuksella edellytetään palkkaukseen kaupunginhallituksen täyttölupaa.

Avoimeksi tulevat virat täytetään käyttäen julkista hakumenettelyä. Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkasuhteeseen vain kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 4 § 3 momentissa säädetyllä tavalla

Tässä tarkoitettua hakumenettelyä sovelletaan soveltuvin osin myös toimien täyttämässä.

Virat ja toimet julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on suorittaa valinta. Kaupunginhallitus julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginvaltuuston valitsevien viranhaltijoiden virat.

### **37 § Virkaan valitseminen ilman julkista hakumenettelyä**

Henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon Lapuan kaupunki on hänet kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyyskoulutusta kaupunki on tukenut.

### **38 § 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.

### **39 § Henkilöstövalinnat**

Henkilöstövalinnoista sekä koeajan määräämisestä ja pituudesta päätetään seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto ottaa seuraavat viranhaltijat/työntekijät:

- Kaupunginjohtaja;
- Sivistys- ja hyvinvointijohtaja;
- Tekninen johtaja;

Kaupunginvaltuusto myöntää kaupunginjohtajalle yli kuuden kuukauden virkavapaudet ja ratkaisee tällöin harkinnanvaraisen virkavapauden palkallisuuden sekä ottaa kaupunginjohtajan sijaisen, milloin virka on avoinna tai poissaolo voi kestää kuutta kuukautta pidemmän ajan.

Kaupunginvaltuuston ottamien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisäksi vakinaiset viranhaltijat/työntekijät otetaan seuraavasti:

#### **HALLINNON TOIMIALAN HENKILÖSTÖN VALINNAT**

<b>Ratkaisija</b>	<b>Esittelijä</b>	<b>Täytettävä virka/työsuhde</b>
Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Henkilöstöpäällikkö Hallintopäällikkö Talouspäällikkö Tietohallintopäällikkö
Kaupunginjohtaja	Vastuualueen päällikkö	Kaikki muut hallinnon toimialan viranhaltijat/työntekijät

Kaupunginjohtaja

Yhteyspäällikkö  
Johdon assistentti**KASVATUKSEN, OPETUKSEN JA VAPAA-AJAN TOIMIALAN  
HENKILÖSTÖN VALINNAT**

<b>Ratkaisija</b>	<b>Esittelijä</b>	<b>Täytettävä virka/työsuhde</b>
Sivistyslautakunta	Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Opetuspäällikkö
Sivistyslautakunta	Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Varhaiskasvatuspäällikkö
Sivistyslautakunta	Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Peruskoulun rehtori Lukion rehtori
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Vastuualueen päällikkö	Sivistyslautakunnan alainen muu henkilöstö
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Varhaiskasvatuspäällikkö	Varhaiskasvatuksen alue-esimies
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Opetuspäällikkö	Apulaisrehtorit Vararehtorit
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja		Hallintosihteeri Vahtimestarit
Opetuspäällikkö		Muu pedagoginen henkilöstö Koulunkäynninohjaajat Aamu- ja iltapäivätoiminnan-ohjaajat
Varhaiskasvatuspäällikkö		Muu varhaiskasvatuksen henkilöstö
Hyvinvointilautakunta	Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Kansalaisopiston rehtori Musiikkiopiston rehtori Kirjastotoimenpäällikkö Kulttuuripäällikkö Liikunta- ja nuorisotoimen päällikkö Hyvinvointikoordinaattori
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Kirjastotoimenpäällikkö	Kirjastoalan ammattilaiset
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Kulttuuripäällikkö	Museo- ja kulttuurialan ammattilaiset
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Liikunta- ja nuorisotoimenpäällikkö	Liikuntatoimen ja nuorisotoimen muu henkilöstö

Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Musiikkiopiston/kansalaisopiston rehtori	Pedagoginen henkilöstö
Sivistys- ja hyvinvointi-johtaja	Vastuualueen päällikkö	Hyvinvointilautakunnan alainen muu henkilöstö

## TEKNISEN TOIMIALAN HENKILÖSTÖN VALINNAT

Ratkaisija	Esittelijä	Täytettävä virka/työsuhde
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja	Kaupungeingeodeetti Kiinteistöpäällikkö Kunnallistekniikan päällikkö Palvelupäällikkö
Ympäristölautakunta	Tekninen johtaja	Ympäristöinsinööri

Tekninen johtaja valitsee teknisen toimialan (hallintosäännön liitteet 3 ja 4) muut viranhaltijat/työntekijät kunkin vastuualueen esihenkilön esittelystä.

## 40 § Tehtävänkuvat

### Tehtävänkuvan sisältö ja laadinta

Tehtävänkuvassa määritellään henkilön asema, tehtävät ja niihin sisältyvä vastuu henkilöstöpäällikön antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Tehtävänkuvan valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä ao. viranhaltijan/työntekijän kanssa. Tehtävänkuvat tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain sekä henkilöstömuutosten tai olennaisten tehtävämuutosten yhteydessä.

### Tehtävänkuvan hyväksyminen

1. Kaupunginhallitus hyväksyy kaupunginjohtajan tehtävänkuvan johtajasopimuksessa;
2. kaupunginhallitus hyväksyy toimialajohtajien tehtävänkuvat;
3. toimialajohtajat, vastuualueiden esimiehet ja toimintayksiköiden esimiehet hyväksyvät välittömien alaistensa toimenkuvat lukuun ottamatta kustannusvaikutuksia aiheuttavia olennaisia tehtävämuutoksia sisältäviä tehtävänkuvia; sekä
4. kustannusvaikutuksia aiheuttavia olennaisia muutoksia sisältävät tehtävänkuvat hyväksyy toimialajohtaja oman toimialan osalta sovittuaan henkilöstöpäällikön kanssa.

## 41 § Palkasta päättäminen

Kaupunginvaltuuston 39 §:ssä ottamien viranhaltijoiden palkkahinnoittelukohdasta ja palkasta päättää kaupunginhallitus.

Muiden viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkahinnoittelukohtasta ja palkasta päättää valinnan suorittava viranhaltija palkkausta koskevien ohjeiden perusteella neuvoteltuaan ensin asiasta asianomaisen toimialajohtajan ja henkilöstöpäällikön kanssa.

Kunta-alan sopimusten mukaisista tehtäväkohtaisista palkantarkistuksista, lukuun ottamatta paikallisia järjestelyeriä, päättää asianomaisen toimialajohtaja neuvoteltuaan ensin asiasta kyseessä olevan viranhaltijan/työntekijän esihenkilön ja henkilöstöpäällikön kanssa.

Paikallisten järjestelyerien mukaisista palkantarkistuksista päättää henkilöstöpäällikkö neuvoteltuaan asiasta ammattijärjestöjen ja kyseessä olevan toimialajohtajan kanssa.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin perusteella maksettavasta henkilökohtaisesta lisästä (KVTES) päättää henkilöstöpäällikkö esihenkilön sekä toimialajohtajan esityksen pohjalta.

Erillislisästä, muusta kuin edellä mainitusta henkilökohtaisesta lisästä ja muusta lisästä päättää esihenkilön esihenkilö viranhaltijan/työntekijän esihenkilön esittelystä neuvoteltuaan ensin asiasta henkilöstöpäällikön kanssa.

#### **42 § Virkavaalin tai valinnan vahvistaminen**

Ehdollisesti suoritetun virkavaalin tai valinnan vahvistaa valinnan suorittanut viranomaislainen. Mikäli virkavaalin tai valinnan on suorittanut monijäseninen toimielin, virkavaalin vahvistaa toimielimen esittelijä ja kaupunginvaltuuston osalta kaupunginhallitus.

#### **43 § Viranhaltijan tai työntekijän siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen**

Viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä toiseen palvelussuhteeseen kunnallisesta viranhaltijalaista annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginjohtaja toimialojen välillä, toimialajohtaja oman toimialansa sisällä sekä vastuualueen esihenkilö oman vastuualueensa sisällä.

#### **44 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus**

Sivutoimiluvan myöntämisestä päättää ja sivutoimi-ilmoituksen käsittelee kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta sekä niiden viranhaltijoiden osalta, jotka eivät kuulu minäkään lautakunnan alle, kaupunginhallitus. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden sivutoimiluvat ja sivutoimi-ilmoitukset käsittelee asianomainen lautakunta.

#### **45 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttamisen sekä virantoimituksesta pidättäminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä sekä lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta päätöksen tekee kuitenkin kaupunginhallitus.

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

## 46 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa

Henkilöstöasiat ratkaistaan seuraavasti:

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta, ellei johtajasopimuksessa ole muuta sovittu

1. vuosiloman myöntäminen;
2. sairausloman ja sellaisen KVTES:n V-luvun mukaisen virka- ja työvapaan sekä perhevapaan myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. palkattoman harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan sekä perhevapaan myöntäminen enintään 14 kalenteripäivän ajaksi;
4. virkamatkamääräyksen antaminen; sekä
5. virka-/työvapaan myöntäminen koulutukseen osallistumista varten,

Kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta

1. harkinnanvaraisen virkavapaan myöntäminen yli 14 kalenteripäivän ajaksi ja sen palkallisuudesta päättäminen;
2. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen; sekä
3. kirjallisen huomautuksen ja varoituksen antaminen.

Kaupunginjohtaja ja muut esihenkilöasemassa olevat viranhaltijat välittömien alaistensa osalta

1. vuosiloman myöntäminen;
2. sairausloman ja sellaisen KVTES:n V-luvun mukaisen virka- ja työvapaan sekä perhevapaan myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus pl. D-todistuksen perusteella myönnettävät virka- ja työvapaat;
3. kohdassa 2 mainittujen virka- ja työvapaiden sekä perhevapaiden ajaksi sijaisen palkkaaminen;
4. sijaisten ottamisesta päättäminen;
5. virkamatkamääräyksen antaminen kotimaanmatkoihin;
6. virka-/työvapaan myöntäminen kotimaassa järjestettävään koulutukseen osallistumista varten;
7. koulutussuunnitelman hyväksyminen;
8. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen;
9. kirjallisen huomautuksen ja varoituksen antaminen;

10. päättäminen oman auton käyttöoikeudesta virka-asioissa; sekä
11. päättäminen palkallisista virka-/työvapaista vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen sairaala- ja hoitokäyntiä varten.

Kaupunginjohtaja omien alaistensa osalta sekä toimialajohtajat omalla toimialallaan:

1. palkallisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen neuvoteltuaan asiasta henkilöstöpäällikön kanssa;
2. palkattoman harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi neuvoteltuaan asiasta henkilöstöpäällikön kanssa;
3. virkamatkamääräyksen antaminen ulkomaanmatkoista;
4. niiden henkilöiden nimeäminen, jotka työnantajan puolesta saavat käsitellä sairauslomaa koskevia diagnoositietoja;
5. etätyöluvan myöntäminen etätöiden tekemisestä hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti;
6. kustannusneutraaleista nimikemuutoksista päättäminen;
7. viran tai toimen perustamisen jälkeen tapahtuva viranhaltijan ja työntekijän määrittelyminen johtavassa tai siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi;
8. kelpoisuusehtojen muuttaminen;
9. määräaikaisen henkilöstön kelpoisuusehdoista päättäminen, mikäli ne välttämättömistä syistä johtuen poikkeavat vakanssin kelpoisuusehdoista;
10. palkattoman harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen yli kuuden (6) kuukauden, mutta enintään 12 kuukaudeksi; sekä
11. päättäminen osa-aikatyöhön siirtymisestä.

#### **47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöpäällikkö.

#### **48 § Määräaikaisen henkilöstön ottaminen**

Määräaikaisen henkilöstön ottaminen edellyttää ennen palkkaukseen ryhtymistä toimialan johtajan kirjallista hyväksyntää. Luvan saamisen jälkeen määräaikaisen henkilöstön ottamisesta sekä tehtäväkohtaisesta palkasta päättää talousarvion määrärahojen rajoissa esihenkilön esihenkilö määräaikaisen henkilön esihenkilön esittelystä neuvoteltuaan ensin palkasta henkilöstöpäällikön kanssa. Talousarviovuodesta poiketen varhaiskasvatuksessa ja opetuksessa on mahdollista tarvittaessa palkata määräaikainen henkilö koko toimintakauden ajaksi (1.8. - 31.7.).



## **49 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **50 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädettyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutovaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus;
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta; sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### **51 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat.

### **52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Hallintopäällikkö johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;

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

### **53 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **9 luku Taloudenhoito**

#### **54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **55 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kaupunginhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **56 § Toiminnan ja talouden seuranta**

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

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

## 58 § 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.

## 59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Tällä hallintosäännöllä toimivaltaa on siirretty omaisuuden luovuttamisen osalta maankäyttöinsinöörille sekä vuokraamisen osalta hallintopäällikölle.

## 60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 61 § 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 talouspäällikkö.

## 62 § Maksuista päättäminen

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

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

### **63 § 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.

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

### **64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Lapuan 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.

### **65 § 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.

### **66 § 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 esimerkiksi hyödyntämällä väliraportointia osana arviointikertomusta ja keskustelemalla valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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.

### **67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kaksi (2) kertaa vuodessa, kerran keväistuntokauden aikana ja kerran syysistuntokauden aikana.

### **68 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **69 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **70 § 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.

### **71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **72 § 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 sekä vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että

kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;

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.

### **73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

### **74 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## **III OSA Valtuusto**

### **12 luku Valtuuston toiminta**

#### **75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

#### **76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 78 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku Valtuuston kokoukset

### 79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 80 § Kokouskutsu

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

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

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

### **81 § Esityslista**

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

Esityslista toimitetaan varsinaisten valtuutettujen lisäksi sijaantulojärjestyksessä ensimmäisille varavaltuutetuille.

### **82 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

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

### **84 § 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.

### **85 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

### **86 § 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.

## **87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **88 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **90 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **91 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysvaltuuston 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 92 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 93 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 94 § 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.

### **95 § 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.

### **96 § 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.

### **97 § 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.

### **98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

### **99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **100 § Toimenpidealoite (ponsi)**

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

### **101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 140 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

### **102 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

## **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **103 § 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.

### **104 § 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 (1) ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden (1) äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

## **105 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on yksi (1) jäsen valtuustoryhmää kohden ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **106 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden (2) valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 108 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **108 § 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.

## **109 § 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.

## **110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## 111 § 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.

## 15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 112 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

### 113 § 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 yhden (1) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 114 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti voidaan järjestää ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunnin julkisuudesta päättää valtuuston puheenjohtaja.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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

## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **16 luku Kokousmenettely**

#### **115 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimieli-  
missä, kuten kaupunginhallituksessa ja sen alaisissa jaostoissa, toimikunnissa, lauta-  
kunnissa ja niiden jaostoissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten ko-  
kouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin  
nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### **116 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

Toimielin vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenette-  
lyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja  
tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### **117 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

#### **118 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **119 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enem-  
mistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä ilmoitta-  
mansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi peruuttaa kokouksen.

## 120 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

## 121 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin toimielin vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaitaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaantiintressit.

## 122 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

## 123 § Jatkokokous

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

## 124 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 125 § Läsnäolo toimielimen kokouksessa

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla (kuntalaki 18.2 §);
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla sekä kaupunginjohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaali-toimielinten kokouksissa.



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

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Nuorisovaltuuston vaaleilla keskuudestaan valitsemalle yli 15-vuotiaalle edustajalle myönnetään läsnäolo- ja puheoikeus muissa hallintosäännön mukaisissa toimielimissä, ei kuitenkaan kaupunginhallituksen, tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

## **126 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

## **127 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## **128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä missä ominaisuudessa kukin on läsnä. Lisäksi puheenjohtajan on todettava kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Puheenjohtaja varmistaa sähköisen kokouksen aluksi, että kokouksessa läsnä oleviksi todetut ovat yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

## **129 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Iältään vanhin jäsen toimii puheenjohtajana, kunnes tilapäinen puheenjohtaja on valittu.

## **130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## **131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### 132 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Muiden toimielinten osalta esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 64 §:ssä.

### 133 § 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 toimielimelle päätösehdotuksen.

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

Toimielin voi enemmistöpäätöksellä poistaa asian esityslistalta.

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

### 134 § Esteellisyys

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

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

### 135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **139 § Äänestys ja vaalit**

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

### **140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkistetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- a) Järjestäytymistietoina:
  - toimielimen nimi;
  - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä);
  - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset;
  - läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä

- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- b) Asian käsittelytietoina:
- asiaotsikko;
  - selostus asiasta;
  - esittelijän päätösehdotus;
  - esteellisyys ja perustelut;
  - tehdyt esitykset ja onko niitä kannatettu;
  - äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
  - vaalitapa ja vaalin tulos;
  - asiasta tehty päätös; sekä
  - eriävä mielipide.
- c) Muuna tietona:
- 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 tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Pöytäkirjojen laadinnan yhtenäistämistä antaa tarvittavia ohjeita hallintopäällikkö.

## **141 § Päätöksen tiedoksianto kaupungin jäsenelle**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivulla 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 huomioonottamisesta antaessaan päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **17 luku Muut määräykset**

### **142 § 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.

### **143 § Aloitteen käsittely**

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kaupungin asukkaista, aloite on yhden (1) kuukauden kuluessa (pl. heinäkuu) vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### **144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden (2) viikon kuluessa aloitteen saapumisesta, missä toimielimessä aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden (2) viikon sisällä, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### **145 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kaupungin puolesta nimenkirjoitusoikeus on kaupunginjohtajalla yksin ja hallintopäälliköllä, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö kaksi yhdessä. Toimialaa koskevan asian osalta nimenkirjoitusoikeus on toimialajohtajalla.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja yksin tai hallintopäällikkö, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö kaksi yhdessä, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen tekemien päätösten toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puolesta kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Kaupungin lausunnot allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja. Valtuuston antamat lausunnot allekirjoittaa kuitenkin valtuuston puheenjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan ilmoituksen, hakemuksen ja/tai tilauksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja yksin ja hallintopäällikkö, taluspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö kaksi yhdessä.

Toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määrittämässä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä, asianhallintasihteeri/toimistosihteeri tai asianomaisen toimialan hallintosihteeri.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa oman päätösvaltansa nojalla tehdyt päätökset ja niihin liittyvät sopimukset ja sitoumukset ja muut asiakirjat.

Julkisten kuulutusten julkipanoa koskevat todistukset allekirjoittaa ilmoitustaulun hoitaja tai hallintopäällikkö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **146 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

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

Jos toimielin ei ole päättänyt siirtää asiakirjan antamista alaiselleen viranhaltijalle, ratkaisee tietopyynnön hallintopäällikkö.

#### **147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä hallintopäällikkö ovat oikeutettuja kaupungin puolesta vastaanottamaan haasteita tai muita todisteellisia tiedoksiantoja.

Muiden toimielinten osalta asianomaisen toimialajohtaja käyttää toimialalla lautakunnan puhevaltaa. Vastuualueen esihenkilö on oikeutettu toimielimen puolesta vastaanottamaan haasteita tai muita todisteellisiä tiedoksiantoja.

## Liite 1 – Yleinen hallinto ja konsernihallinto

### Hallinnon toimialan tehtävät ja ratkaisovalta

#### Tehtävät

Hallinnon toimiala toimii kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa. Hallinnon toimiala koostuu hallintopalveluista, talouspalveluista, henkilöstöpalveluista ja tietohallintopalveluista sekä viestinnästä ja markkinoinnista. Hallinnon toimialaan kuuluu kaupungin tukipalvelut: yleishallinto, päätöksentekoon liittyvä kuntalaisviestintä, keskitetty henkilöstöhallinto, palkkahallinto, oikeudelliset palvelut, tietohallinto sekä taloushallinnon peruspalvelut, rahoitus, taloussuunnittelu ja tilinpäätösprosessi.

#### Ratkaisovalta

Hallinnon toimiala valmistelee hallituksen ratkaisovaltaan kuuluvat asiat.

### Hallinnon toimialan viranhaltijoiden ratkaisovalta

#### a) Hallintopäällikkö

1. Vastaa valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta;
2. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä;
3. päättää lausunnon antamisesta asiakirjojen säilytysmenetelmistä ja -ajoista sekä arkistointitiloja koskevista asioista;
4. vastaa kaupunginhallituksen arkistoviranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
5. päättää kaupungin vahingonkorvausvaatimuksesta luopumisesta;
6. päättää lautakunnan ja kaupunginhallituksen saamisen osalta kaupungin kannasta yksityishenkilöiden velkajärjestelyyn ja hyväksyy vapaaehtoisen velkajärjestelyn saamisensa osalta, mikäli järjestely sisällöltään perustuu yksityishenkilöiden velkajärjestelystä annettuun lakiin;
7. päättää lautakunnan ja kaupunginhallituksen saamisen osalta kaupungin kannasta yrityssaneeraukseen ja hyväksyy äänestyslausuman yrityssaneerausasiassa, mikäli järjestely sisällöltään perustuu lakiin yrityksen saneerauksesta;
8. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan / työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut alle 10.000 euron vahinko. Päätöstä ei voi kuitenkaan tehdä silloin, kun asianomainen on kuntalain 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella;
9. muodostaa kaupungin kannan korvausasioihin sekä päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä; sekä
10. toimii kaupungin tietosuojavastaavana.

11. Päättää elinkeinotoimintaan tarkoitettujen liikehuoneistojen, toimitilojen ja torialueen vuokraamisesta

#### **b) Talouspäällikkö**

1. päättää lyhytaikaisen lainoituksen ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi;
2. Päättää kaupungin leasing-, osamaksu- tai muista rahoitus sopimuksista sekä leasinglimiiteistä
3. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin ja päättää sopimuksista, jotka koskevat maksuliikenteen hoitoa;
4. päättää kaupungin nimiin avattavista pankkitileistä ja tilien lopettamisesta sekä pankkitilien käyttöoikeuksista;
5. päättää rahalaitosten luottokorttien sekä tavarantoimittajien luottokorttien luovuttamisesta viranhaltijan tai työntekijän käyttöön;
6. päättää kassojen perustamisesta ja oikeuksista käyttää kassaan kannettuja tuloja menojen suorittamiseen;
7. päättää kaupungin ottolainoituksen lainaehtojen ja lainojen takaisinmaksuaikojen muuttamisesta sekä kaupungin lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta;
8. päättää kaupungin sijoitustoiminnan käytännön toteuttamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
9. päättää kaupungin sataprosenttisesti omistamalle yhtiölle lyhytaikaisen lainoituksen myöntämisestä 170.000 euroon asti; sekä
10. päättää vakuuksien luovuttamisesta kaupungin lainojen vakuudeksi.
11. päättää kaupungin talousarvioteitse myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta, lukuun ottamatta asuntolainojen vakuuksia;
12. päättää kaupungin hallussa olevien vakuuksien jälkipanttauksista lukuun ottamatta asuntolainojen vakuuksia;
13. päättää perittäväkseen toimitettujen saamisten perintätavasta ja vapaaehtoisista maksujärjestelyistä;
14. päättää saamisensa vakuuksien realisoinnista;
15. päättää valtuuston antamien takausten ehtojen vähäisistä muutoksista sekä muutoksista, jotka parantavat kaupungin asemaa takauksen antajana;



**c) Henkilöstöpäällikkö**

1. Päättää työaikamuodosta kuultuaan ao. toimialan johtajaa;
2. päättää aiheettomasti maksetun palkkaetuuden tai muun aiheettomasti saadun palvelussuhteesta aiheutuvan etuuden johdosta tehtyjen kohtuullistamispyyntöjen hyväksymisestä;
3. päättää nuorten työllistämiseen myönnettävien avustusten myöntämisestä;
4. päättää koko kaupunkia koskevista koulutustilaisuuksista; sekä
5. päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta.
6. päättää henkilöstöjaostoa kuultuaan kunnalliset virka- ja työehtosopimukset ylittävien etujen periaatteista ja ohjeistuksista.

**d) Tietohallintopäällikkö**

1. Päättää kaupungin palvelinten ja hallintoverkon tietojenkäsittelyn yleisestä palvelurakenteesta ja palvelun tasosta.
2. päättää ulkoisen ja sisäisen tietoliikenneyhteyden sulkemisesta ja avaamisesta.
3. päättää työaseman irrottamisesta hallintoverkosta tietoturva- tai väärinkäyttöuhan vuoksi.

**e) Yhteyspäällikkö**

1. Päättää kuntamarkkinointia ja kaupungin mainonnasta ja osallistumisesta erilaisiin markkinointikampanjoihin ja -toimenpiteisiin hyväksytyin talousarvion puitteissa; sekä
2. päättää omaan toimintaansa kuuluvista hankinnoista kuten vastualueen esihenkilö.

## Liite 2 –Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimiala

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Sivistyslautakunta on osa kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialaa, jolla on yhteinen hallinto hyvinvointilautakunnan kanssa. Sivistyslautakunnan alaisuuteen kuuluvat: varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus sekä lukio-opetus.

Sivistyslautakunta huolehtii alaistensa palveluiden lainsäädännössä, muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä.

Lautakunnan tehtävänä on järjestää laadukkaat ja monipuoliset hyvinvointia ja terveyttä edistävät kasvatusta, ja koulutuspalvelut yhteistyössä toimialan muiden palveluiden kanssa.

1. Päättää kasvatuksen ja koulutuksen osalta toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista;
2. hyväksyy lautakunnan alaistensa päiväkotien, koulujen ja oppilaitosten varhaiskasvatus-, esiopetus- ja opetussuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman;
3. päättää alaisessaan koulussa tai oppilaitoksessa annettavan kasvatuksen ja opetuksen kehittämisen sekä koulun tai oppilaitoksen sisäisen ja koteihin sekä ympäröivään yhteiskuntaan kohdistuvan yhteistyön kannalta tarpeellisten toimielinten asettamisesta, kokoonpanosta, tehtävistä ja toimikaudesta sekä määrää niihin kuuluvat jäsenet;
4. päättää periaatteista, jotka koskevat opiskelijoiden oikeutta osallistua muissa oppilaitoksissa järjestettävään opetukseen ja oppilaitoksen velvollisuutta tarjota muiden oppilaitosten opiskelijoille mahdollisuutta osallistua sen järjestämään opetukseen sekä tästä aiheutuvien kustannusten jakamista oppilaitosten ylläpitäjien kesken;
5. antaa tarvittaessa alaisilleen yksiköille oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamista koskevia ohjeita;
6. päättää asiasta säädetyn mukaisesti oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja erityisen tuen päätöksen purkamisesta, mikäli asia ei ole tapahtunut yhteisymmärryksessä oppilaan huoltajan kanssa;
7. päättää peruskoulun oppilaan valinnaisaineen tai opetettavan kielen vaihtamisesta ja kielenopetuksesta vapauttamisesta silloin, kun se ei tapahdu oppilaan huoltajan hakemuksesta;
8. päättää peruskoulun ja lukion oppilaan määräaikaisesta erottamisesta asiasta säädetyn mukaisesti ja antaa tarvittaessa alaisilleen yksiköille oppilaiden kurinpiitoa koskevia ohjeita;
9. vapauttaa alaisensa yksikön työntekijän viranhoidosta tai työsuhteesta sairauden ajaksi, määrää viranhaltijan tarkastuksiin ja tutkimuksiin ja velvoittaa työntekijän

antamaan terveydentilaansa koskevia tietoja asiasta säädetyn mukaisesti;

10. päättää koulukuljetusten ja kuljetusavustusten yleisperiaatteista siltä osin, kun kaupunginvaltuusto tai -hallitus ei ole niistä päättänyt; sekä
11. päättää koulupiirirajoista (oppilaaksiottoaluerajoista).

## **Kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan viranhaltijoiden ratkaisovalta**

### **a) Sivistys- ja hyvinvointijohtaja**

1. Päättää viranhaltijan ja työntekijän siirtämisestä toiseen virka-/ työsuhteeseen, mikäli kysymys on toimialan sisäisestä siirrosta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle;
2. päättää lautakunnan alaisen muun kuin opetushenkilöstön työmäärästä voimassa olevien normien mukaan;
3. päättää oppilaitosten ylläpitäjille annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista Lapuan kaupungista olevien oppilaiden aiheuttamiin käyttökustannuksiin;
4. päättää perusopetuksen ja lukiokoulutuksen työ- ja lomapäivistä;
5. päättää taloushallintoon liittyvistä asioista, jollei ratkaisovalta kuulu sivistyslautakunnalle;
6. päättää koulutointa koskevista irtaimisto-, kulutus- ym. tarvikkeiden hankinnoista lautakunnan päättämässä rajoissa ja kuultuaan asianomaista esihenkilöä sekä ottaen huomioon keskitetystä hankinnasta annetut määräykset;
7. päättää kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden myynnistä tai tilapäisestä luovuttamisesta;
8. tekee kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialan puolesta ratkaisut hankintoihin liittyvissä asioissa kaupunginhallituksen vahvistamien yleisperiaatteiden mukaisesti;
9. päättää koulukuljetuspalveluiden ostamisesta kaupunginvaltuuston ja sivistyslautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti; sekä
10. päättää poikkeuksellisiin ja erityisiin opetusjärjestelyihin siirtymisestä perusopetuksessa.

### **b) Varhaiskasvatuspäällikkö**

1. Antaa yksilöä koskevat lausunnot omalta vastuualueeltaan;
2. myöntää luvan esioppilaan poissaoloon yli kuukaudeksi;
3. päättää lapsen siirtämisestä tehostettuun tukeen ja tehostetun tuen päätöksen purkamisesta varhaiskasvatuksen vastuualueelle;

4. päättää lapsen siirtämisestä lapsen siirtämisestä erityiseen tukeen ja erityisen tuen päätöksen purkamisesta varhaiskasvatuksen vastuualueella;
5. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä erityisen tuen päätöksen purkamisesta varhaiskasvatuksen vastuualueella;
6. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin sekä pidennetyn oppivelvollisuuspäätöksen purkamisesta varhaiskasvatuksen vastuualueella;
7. päättää oman vastuualueensa osalta hankinnoista lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti huomioiden keskitetyn hankinnan säännöt;
8. päättää vastuualueellaan yksittäisistä ostopalveluista ja sijoituksista;
9. päättää varhaiskasvatusmaksuista vahvistettujen maksuperusteiden mukaan;
10. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelmaan ja esiopetussuunnitelmaan perustuvat vuosisuunnitelmat sekä niihin lukuvuoden kuluessa esitetyt täydennykset ja muutokset;
11. päättää palvelusetelin myöntämisestä omalla vastuualueella;
12. päättää varhaiskasvatusmaksuja koskevista suosituksista poikkeamisista sekä maksuvapautuksen myöntämisestä osittain tai kokonaan;
13. päättää lasten kotihoidon tuen kuntalisän maksamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
14. päättää varhaiskasvatuksen vastuualueen henkilöstön siirtämisestä toiseen toimintayksikköön vastuualueellaan; sekä
15. päättää koulutussopimusten tekemisestä oppilaitosten kanssa.
16. päättää varhaiskasvatuksen resurssin jakamisesta eri yksiköiden kesken.
17. päättää ryhmäkokoon vaikuttavista lisäkertoimista varhaiskasvatuksessa.

**c) Varhaiskasvatuksen alue-esimies ja palveluohjaaja**

1. Päättää perhepäivähoitopaikkojen jakamisesta alueellaan;
2. päättää päiväkotipaikkojen jakamisesta alueellaan;
3. päättää esioppilaaksi ottamisesta päiväkodissa; sekä
4. varhaiskasvatuspäällikön lisäksi, erikseen määritelty perhepäivähoidon aluejohtaja, saa päättää lasten kotihoidontuen kuntalisän maksamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
5. päättää varhaiskasvatuksen järjestämän esiopetuksen oppilaiden oikeudesta koulu- ja koulukuljetukseen kaupunginvaltuuston ja lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.

6. päättää päiväkotien tilojen luovuttamisesta muuhun kuin varhaiskasvatuksen käyttöön lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.

#### **d) Opetuspäällikkö**

1. Päättää lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti rehtoreita kuultuaan tuntiresurssin jakamisesta koulun esiopetukseen, perusopetukseen ja lukiokoulutukseen;
2. päättää opetuksen tukipalvelujen resurssin jaosta eri yksiköiden kesken, hyväksytyjen perusteiden mukaisesti;
3. hyväksyy yksittäisten koulujen järjestyssäännöt, opetussuunnitelmaan perustuvat lukuvuosisuunnitelmat sekä sellaiset lukuvuosisuunnitelman muutokset, jotka koskevat samanaikaisesti useita kouluja;
4. päättää perusopetukseen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä sekä perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille sekä näiden opetusryhmien muodostumisesta;
5. päättää säädetyn mukaisesti luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
6. päättää huoltajan tai tämän laillisen edustajan hakemuksesta oppivelvollisuuden keskeyttämisestä (OvL 7 §);
7. päättää oppilaan tuntimäärän vähentämisestä asiasta säädetyn mukaisesti;
8. päättää oppilaan huoltajan hakemuksesta oppilaan vapauttamisesta kielen opiskelusta tai opetettavan kielen vaihtamisesta;
9. päättää äidinkielenä opetettavan muun kuin suomen, ruotsin tai saamen kielen;
10. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin, erityisen tuen purkamisesta sekä erityiseen tukeen liittyvistä muista tukijärjestelyistä opetuksen vastuualueella;
11. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin sekä pidennetyn oppivelvollisuuspäätöksen purkamisesta opetuksen vastuualueella;
12. päättää siirtymisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opiskeluun osana erityisen tuen päätöstä tai lukuvuosisuunnitelmaa,
13. päättää oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta OvL 15 §:ssä kuvatulla tavalla;
14. päättää maahanmuuttotaustaisten oppilaiden opetuksen järjestämisestä;
15. päättää, minkä piirin kouluun peruskoulun oppilaalla on oikeus päästä siinä tapauksessa, että koulupiirissä on useampi kuin yksi koulu;
16. päättää peruskoulun oppilaan ottamisesta muun kuin oman piirinsä kouluun;

17. myöntää luvan oppilaan poissaoloon yli kuukaudeksi (esim. kotiopetus ja pitkä ulkomailla olo);
18. päättää oppivelvollisen oikeudesta olla osallistumatta perusopetuslain mukaiseen opetukseen yli kuukauden pituiseksi ajaksi sekä järjestelyistä, joilla oppivelvollisuuden edistymistä tuetaan ja seurataan;
19. päättää perusopetuksen ja esiopetuksen oppilaan lähikoulusta ja /tai koulumatkaedusta kun päätös perustuu toimivaltaisen toimielimen tai viranhaltijan antamaan asiantuntijalausuntoon oppilaan opetuksen tarkoituksenmukaisimmista järjestelyistä;
20. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan lukuvuosittaisista järjestelyistä, resurssin jakamisesta sekä järjestämispaikeista;
21. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevista päätöksistä poikkeamisista sekä maksuvapautuksen myöntämisestä osittain tai kokonaan;
22. päättää opetuksen vastuualueen alaisen muun kuin opetushenkilöstön työmäärästä voimassa olevien normien mukaan;
23. päättää opetuksen vastuualueen henkilöstön siirtämisestä toiseen toimintayksikköön vastuualueellaan;
24. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija;
25. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle;
26. päättää oppivelvollisuuslain 19–21 §:n mukaisista matka- ja majoituskorvauksista;
27. päättää oppivelvollisuuslain 17 §:n mukaisesta maksuttomuuden pidennyksestä sekä;
28. päättää oppivelvollisuuslain 17 §:n 3 momentin mukaisesta maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää.

#### **e) Perusopetuksen rehtori**

1. Päättää koulun työjärjestyksestä ja opettajien työnjaosta asianomaisia kuultuaan;
2. vahvistaa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt;
3. päättää oppilaan huoltajan hakemuksesta valitun valinnaisaineen vaihtamisesta;
4. päättää oppilaan ottamisesta oman piirinsä koulun oppilaaksi;
5. päättää oppilaan kotiopetuksen ja pitempiaikaisen poissaolon aikaisesta opetuksen järjestämisestä ja tutkivan opettajan määräämisestä;
6. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kuukaudeksi;

7. päättää oppilaan ottamisesta joustavan perusopetuksen toimintaan;
8. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen;
9. päättää peruskoulun oppilaiden oikeudesta koulukuljetukseen kaupunginvaltuuston ja lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti;
10. määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan;
11. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta;
12. päättää tutkimusluvista, kun tutkimus toteutetaan ilman kaupungin toimielimien tai johtavien viranhaltijoiden aloitetta tai myötävaikutusta;
13. päättää koulun tilojen luovuttamisesta muuhun kuin koulukäyttöön lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti;
14. päättää koulua koskevista irtaimisto-, kulutus- ym. tarvikkeiden hankinnoista lautakunnan päättämässä rajoissa ottaen huomioon keskitetystä hankinnasta annetut määräykset;
15. päättää koulun käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä;
16. päättää lukuvuosisuunnitelman muutoksista oman yksikön osalta sekä hyväksytyin talousarvion puitteissa;
17. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä, kun oppilas ei kuulu erityisen tuen piiriin; sekä
18. vastaa pedagogisen henkilöstön rekrytoinnista korkeintaan kolme kuukautta kestävien sijaisuuksien osalta.

#### **f) Lukion rehtori**

1. Päättää opiskelijan ottamisesta lukioon lautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti;
2. myöntää opiskelijalle eron lukiosta;
3. päättää opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti;
4. päättää lukion työjärjestyksestä asianomaisia kuultuaan;
5. määrää tarvittaessa opiskelijakunnan ohjaajana toimivan opettajan;
6. vahvistaa opiskelijakunnan säännöt;
7. antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen;
8. myöntää poikkeuksen vieraan kielen opiskeluun;
9. hyväksyy opiskelijakohtaisen suunnitelman, johon kirjataan, miten lukiolaissa tarkoitetut erityiset oppimistilanteet ja kokeet voidaan sitä tarvitseville järjestää;

10. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta;
11. päättää koulun tilojen luovuttamisesta muuhun kuin koulukäyttöön lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti;
12. päättää opetukseen liittyvistä kuljetuksista;
13. päättää tutkimusluvista, kun tutkimus toteutetaan ilman kaupungin toimitelmien tai johtavien viranhaltijoiden aloitetta tai myötävaikutusta;
14. päättää koulua koskevista irtaimisto-, kulutus- ym. tarvikkeiden hankinnoista lautakunnan päättämässä rajoissa ottaen huomioon keskitetystä hankinnasta annetut määräykset;
15. päättää koulun käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä; sekä
16. päättää lukio-opiskelijan oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.

### Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Hyvinvointilautakunta on osa kasvatuksen, koulutuksen ja vapaa-ajan toimialaa, jolla on yhteinen hallinto sivistyslautakunnan kanssa.

Hyvinvointilautakunnan alaisuuteen kuuluvat: kirjastopalvelut, kulttuuripalvelut, liikuntapalvelut, museopalvelut, nuorisopalvelut, kansalaisopisto ja musiikkiopisto.

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on vastata laadukkaiden ja monipuolisten hyvinvointipalveluiden sekä kansalais- ja musiikkiopisto palveluiden (vapaa sivistystyö, taiteen perusopetus) järjestämisestä yhteistyössä toimialan muiden palveluiden kanssa.

Hyvinvointilautakunta huolehtii alaistensa palveluiden lainsäädännössä, muissa sääöksissä määrittelyistä sekä muista erikseen määrättyistä tehtävistä.

Tehtävänsä toteuttamiseksi hyvinvointilautakunta ja sen alainen organisaatio toimivat tiiviissä yhteistyössä kaupungin muiden toimialojen, vapaan kansalaistoiminnan, yrityselämän, eri viranomaisten, ympäristökuntien ja muiden tahojen kanssa.

Hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimivan Lapuan museoiden vastuualue ja toimintakenttä on Lapuan alueen kulttuuriperinnön tallennus ja kulttuuriperintötiedon välittäminen. Museotoimintaa ei ylläpidetä taloudellisen voiton tavoittelemiseksi.

1. Vahvistaa vastuualueiden ja sen palveluyksiköiden toimintasuunnitelmat sekä hyväksyy niiden toimintakertomukset
2. Määrää palveluista perittävien maksujen perusteet kaupunginvaltuuston määrittämien yleisten perusteiden ja lainsäädännön mukaisesti
3. Päättää tehtävänä olevien palvelujen tuottamisesta ja järjestämisestä.



4. Päättää tehtävänään olevien palvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
5. Päättää palvelujen hankinnasta ja myymisestä sekä tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja irtisanoo ne.
6. Myöntää toimialansa avustukset
7. Päättää vapaa-ajan osalta toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista;
8. Vastaa hyvinvoinnin koordinoinnista hyvinvointialueen kanssa.

#### **g) Musiikkiopiston rehtori**

1. Päättää oppilaiden valinnasta lautakunnan hyväksymien valintaperusteiden mukaisesti;
2. päättää tarvittaessa oppilaan opinto-oikeuden peruuttamisesta, mikäli oppilas ei osallistu hänelle tarkoitettuun opetukseen tai hänen opintomenestyksensä ei ole riittävä;
3. päättää tarvittaessa musiikkiopiston opiskelijan opinto-oikeuden peruuttamisesta;
4. päättää oppilaan oikeudesta henkilökohtaiseen opetussuunnitelmaan;
5. päättää työ- ja loma-ajoista sekä työjärjestyksestä ja opettajien työnjaosta opettajia kuultuaan;
6. päättää harjoittelu- ja koulutus sopimuksista tai voi siirtää tehtävän nimeämälleen opettajalle;
7. päättää oppilaitoksen hankinnoista lautakunnan päättämässä rajoissa ottaen huomioon keskitetystä hankinnasta annetut määräykset;
8. päättää käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä;
9. päättää irtaimiston vuokraamisesta;
10. päättää oppilaitoksen tilojen vuokraamisesta ulkopuolisille lautakunnan päättämien periaatteiden mukaan; sekä
11. päättää oppilaan palvelun saamisen estoista (esto osallistua opetukseen pitkittyneiden maksusaatavien vuoksi).

#### **h) Kansalaisopiston rehtori**

1. Päättää taidekoulun oppilaiden valinnasta lautakunnan hyväksymien valintaperusteiden mukaisesti;
2. päättää tarvittaessa taidekoulun oppilaan opinto-oikeuden peruuttamisesta, mikäli oppilas ei osallistu hänelle tarkoitettuun opetukseen;
3. päättää tarvittaessa kansalaisopiston opiskelijan opinto-oikeuden peruuttamisesta;

4. ottaa opiskelijat oppilaitokseen tai valtuuttaa alaisensa viranhaltijan opiskelijoiden ottamiseen;
5. päättää oppilaan oikeudesta henkilökohtaiseen opetussuunnitelmaan;
6. päättää työ- ja loma-ajoista sekä työjärjestyksestä ja opettajien työnjaosta opettajia kuultuaan;
7. päättää harjoittelu- ja koulutussopimuksista tai voi siirtää tehtävän nimeämälleen opettajalle;
8. päättää oppilaitoksen hankinnoista lautakunnan päättämässä rajoissa keskitetystä hankinnasta tehtyjen päätösten mukaisesti;
9. päättää käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä;
10. päättää irtaimiston vuokraamisesta; sekä
11. päättää oppilaitoksen tilojen vuokraamisesta ulkopuolisille lautakunnan päättämien periaatteiden mukaan
12. päättää oppilaan palvelun saamisen estoista (esto osallistua opetukseen tai muuhun oppilaitoksen toimintaan) pitkittyneiden maksusaatavien vuoksi tai vakavan tai toistuvan järjestyssääntöjen noudattamatta jättämisen vuoksi.

#### **i) Kulttuuripäällikkö**

1. Päättää lautakunnan hallinnassa olevan Vanhan Paukun kulttuurikeskuksen toimintoista, tiloista ja alueista, kun asia koskee kulttuurikeskuksen yleistä kehittämistä ja kaupungin kokonaisuutta;
2. päättää lautakunnan käyttösuunnitelman puitteissa kaupungin taidehankinnoista; sekä
3. vastaa matkailun kehittämisestä ja toimenpiteistä matkailun edistämiseksi.

#### **j) Intendentti**

1. Päättää lautakunnan hallinnassa olevista museokokoelmista sekä museaalisten lahjoitusten ja talletusten vastaanottamisesta.
2. päättää lautakunnan hallinnassa olevien museotilojen sisällöstä.

#### **k) Kirjastotoimenpäällikkö**

1. Päättää kirjastotoimen aineiston hankinnoista ja poistoista sekä poistetun aineiston myynnistä ja kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta muun kuin oman organisaation käyttöön, esimerkiksi oppilaitokset;
2. päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton aikatauluista ja reiteistä;

3. päättää kirjaston käytösääntöjen hyväksymisestä ja tilapäisistä maksuista, jotka liittyvät asiakaspalveluun ja tapahtumien järjestämiseen esim. ilmoituskulut;
4. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista;
5. Eepos-kirjastojen yhteistyöhön liittyvistä sopimuksista;
6. kirjastotilojen käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan; sekä
7. päättää tarvittaessa asiakkaalle määrättävästä kirjastopalveluiden käyttökiellosta.

#### **I) Liikunta- ja nuorisotoimenpäällikkö**

1. Päättää lautakunnan hallinnassa olevan liikunta- ja nuorisotoimen toiminnoista, tiloista ja alueista lautakunnan päättämässä rajoissa;
2. päättää toimialan hankinnoista sekä kumppanuus- ja ostopalvelusopimusten tekemisestä hankinnasta tehtyjen päätösten mukaisesti;
3. päättää ohjaus ja kurssitoiminnasta;
4. päättää liikunta- ja nuorisotilojen ja -alueiden aukioloajoista sekä niiden käyttövuorojen jaosta ja vuokraamisesta;
5. päättää liikunnan erityisryhmien kuljetusten järjestämisestä; sekä
6. päättää harjoittelu- ja koulutussopimuksista.

## Liite 3 – Tekninen toimiala

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Teknisen lautakunnan tehtäviin kuuluu asuin- ja toimintaympäristön kehittäminen, kiinteän käyttöomaisuuden hoito ja vesihuolto.

#### Ratkaisuvallta

##### A. Yleinen

1. Päättää kansallisen hankintarajan ylittävistä hankinnoista toimialalla 500 000 euroon asti;
2. päättää 10.000 € ja sitä suuremmista korvaussopimuksista, haitoista ja vahingoista;
3. päättää teknisen lautakunnan toimialaa koskevista lausunnoista ja valituksista;
4. päättää suostumuksesta kadun, yleisen alueen, kiinteistön pihan ja muun kaupungin omistaman alueen antamisesta muuhun käyttöön 3 kk ja sitä pidemmäksi ajaksi ja siitä määrättävästä korvauksesta; sekä
5. päättää käyttökielloista ja käytön rajoituksista 3 kk ja sitä pidemmäksi ajaksi.

##### B. Maankäyttö- ja kiinteistötoimi sekä metsät

1. Päättää rakennusluvan myöntämisen edellytysten olemassaolosta suunnittelutarvealueella (MRL 137 §);
2. päättää rakentamista ja muuta toimenpidettä koskevan poikkeamisen myöntämisestä (MRL 171 §), kun on kysymys
  - uuden rakennuksen rakentamisesta ranta-alueelle, jolla ei ole voimassa MRL:n 72 §:n 1 momentissa tarkoitettua kaavaa, ellei kyse ole olemassa olevan asuinrakennuksen laajentamisesta tai korvaamisesta; sekä
  - poikkeamisesta rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä.
3. päättää alueellisesta poikkeamisesta asemakaava-alueella olevan asuin-, liike- tai toimistorakennuksen tilojen muuttamisesta asuinkäyttöön tai muuhun ympäristöhäiriötä aiheuttamattomaan käyttöön (MRL 172 §);
4. päättää jatkoajan myöntämisestä yhtä vuotta pidemmäksi ajaksi rivitalo-, pientalo- ja vapaa-ajan rakennusten rakentamiseen tarkoitettujen tonttien ja rakennuspaikkojen varauksiin;
5. päättää yli kahden (2) vuoden pidennysten myöntämisestä rakennusvelvollisuuden täyttämiseen kaupungin myymien tai vuokraamien tonttien ja rakennuspaikkojen osalta;
6. päättää metsästysoikeuksia lukuun ottamatta maa- tai vesialueiden vuokraamisesta tai luovuttamisesta 5–10 vuodeksi kerrallaan;
7. hyväksyy tarvittaessa hulevesisuunnitelman (MRL 103 I §);

8. päättää erillisestä tonttijaosta silloin, kun asiasta on nähtävillä oloaikana muistutettu.

### **C. Kadut, tiet, sillat ja muut liikenneväylät**

1. Päättää kaupungille katu- ja tielainsäädännön mukaan kuuluvien tehtävien hoitamisesta;
2. päättää katu- ja katuviheraluesuunnitelman hyväksymisestä;
3. päättää hankkeiden luonnos- ja pääpiirustustasoisten suunnitelmien hyväksymisestä sekä rakentamisesta;
4. tekee kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen;
5. päättää kadunpidon antamisesta kokonaan tai osittain ulkopuolisen tehtäväksi;
6. päättää kunnossapidon tasosta;
7. päättää teiden nimistä alueilla, joilla ei ole vahvistettua asemakaavaa;
8. päättää yleisten teiden tienpitoon liittyvien lausuntojen antamisesta valtion viranomaisille;
9. päättää yksityistieasetuksen mukaisen sopimuksen tekemisestä tien kunnossapidosta;
10. päättää liikenne- ja liikenteenhoidon suunnitelmasta;
11. päättää liikenneturvallisuustyön kehittämisestä;
12. antaa kiinteistön omistajalle tarvittaessa määräyksen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamisesta (MRL 103 k §);
13. päättää kuntaa tai kaupungin osaa koskevista hulevesien hallinnan tarkemmista määräyksistä. Määräysten valmistelussa ja laatimisessa noudatetaan, mitä säädetään rakennusjärjestyksen valmistelusta ja laatimisesta (MRL 103 j §);

Määräykset voivat koskea

- hulevesien määrää, laatua, maahan imeyttämistä, viivyttämistä, ja tarkkailua sekä hulevesien käsittelyä kiinteistöllä;
- kiinteistöjen hulevesijärjestelmän liittämistä kaupungin hulevesijärjestelmään; sekä
- muita näihin rinnastettavia, hulevesien hallintaan liittyviä seikkoja.

14. päättää kaupungin koneiden ja laitteiden veloituserusteista; sekä
15. päättää MRL 103 i §:n mukaisesta hulevesien hallinnan järjestämisestä.

#### **D. Vesihuoltolaitos**

1. Päättää vesihuoltolaitoksen yleislinjauksista ja toimintaehdoista;
2. päättää verkoston luonnos- ja pääpiirustustasoisten suunnitelmien hyväksymisestä katupiirustuksen yhteydessä; sekä
3. hyväksyy liittymissopimuksen runsaasti vettä käyttävän teollisuuden osalta.

#### **E. Jätehuolto**

1. Päättää kaatopaikkojen jälkihoidosta; sekä
2. päättää roskaantuneen alueen puhdistamisen toteuttamisesta silloin, kun roskaa ei saada selville ja alue on lain mukaan puhdistettava.

#### **F. Toimitilat, muut rakennetut tilat ja niihin liittyvät piha-alueet**

1. Päättää toteuttamishjelman mukaisten hankkeiden rakennuttamisesta ja rakentamisesta;
2. päättää rakennusten ja rakennelmien luonnos ja pääpiirustusten hyväksymisestä hankintalain kynnysarvon ylittävien hankkeiden osalta 500.000 € (alv 0 % asti);
3. päättää kaupungin kiinteistöjen kunnossapidon tasosta;
4. päättää rakennuksen purkamisesta;
5. päättää piha-alueiden hoitoluokituksista; sekä
6. päättää pihasuunnitelmien hyväksymisestä.

#### **G. Viheralueet ja ulkoliikuntapaikat**

1. Päättää hoitoluokituksista; sekä
2. päättää puistojen ja yleisten alueiden suunnitelmien hyväksymisestä.

### **Teknisen toimialan viranhaltijoiden ratkaisuvallta**

Teknisen toimialan vastuualueet ja esihenkilöt

Maankäyttö-, kaavoitus- ja mittauspalvelut	kaupungingeodeetti
Kunnallistekniset palvelut	kunnallistekniikan päällikkö
Rakennus- ja kiinteistöpalvelut	kiinteistöpäällikkö
Ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut	tekninen johtaja
Ruoka- ja puhtauspalvelut	palvelupäällikkö

#### **a) Tekninen johtaja**

1. Päättää koko toimialaa koskevista alle 60 000 euron suunnittelu-, konsultti- ja muiden palvelujen ostosopimuksista, jos hankinta koskee kahta tai useampaa vastuu- aluetta;

2. päättää koko toimialaa koskevan kansallisen kynnysarvon alittavan tavaran tai työn ostamisesta, jos hankinta koskee kahta tai useampaa vastuualuetta;
3. päättää kaupungin edustuksesta rakennus- ja suunnitteluhankkeessa;
4. päättää suostumuksesta kadun, yleisen alueen, kiinteistön pihan ja muun kaupungin omistaman alueen antamisesta muuhun käyttöön enintään kolmen (3) kuukauden ajaksi ja siitä määrättävästä korvauksesta;
5. päättää toimialojen ja vastuualueiden esittämien henkilöiden varaamisesta poikkeusoloja varten; sekä
6. päättää toimialojen ja vastuualueiden esittämistä poikkeusolojen ajoneuvo- ja tilavarauksista.

**b) Vastuualueen esihenkilö**

1. Päättää hankintojen kilpailuttamisesta;
2. päättää alle 60 000 euron suunnittelu-, konsultti- ja muiden palvelujen ostosopimuksista;
3. päättää hankintasopimuksista, tavaran ja rakennus- ym. hankintalain kynnysarvon alittavan työn ostamisesta ja maa-ainesten myynnistä;
4. päättää vakuuksista ja vakuuksien palauttamisesta;
5. päättää rakennustyöhön liittyvien vastuiden erillisestä vakuuttamisesta;
6. päättää rakennus-, mittaus-, kartasto- ym. työstä maanomistajalle aiheutuvien haittojen ja vahinkojen korvaussopimuksista 10.000 euroon saakka;
7. päättää ympäristölle vaaraa tai haittaa aiheuttavan tavaran tai muun haitan välittömästä poistamisesta;
8. päättää liikennemerkkien, sulkua- ja varoitusmerkkien, ym. liikenteenohjauslaitteiden sekä muiden varoitusmerkkien ja laitteiden tilapäisestä asettamisesta ja poistamisesta;
9. päättää suostumuksesta kaivu- tai louhintatyöhön ja antaa tarvittaessa määräyksen tarvittavista korjauksista;
10. päättää luvasta ilmoitusten kiinnittämiseen;
11. päättää käyttökielloista ja käytön rajoituksista enintään kolmen (3) kuukauden määräajaksi; sekä
12. päättää tehtäväalueensa hoitoon liittyvistä, kansalliset hankintarajat alittavista rakennusurakoista.

**c) Kunnallistekniikan päällikkö**

1. päättää kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kaupungin hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeellisesta rajakohdasta kiinteistön välittömässä läheisyydessä

ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (MRL 103 g §);

2. päättää hulevesimaksun perimistä koskevien maksujen laskutuksesta vastaavana viranomaisena (MRL 103 o §);
3. päättää avustuksella olevan yksityistien, siihen liittyvän sillan tai rummun äkillisen sortuman korjauksen tai vesilain mukaisten ojituskustannusten avustamisesta sekä siltojen määräaikaistarkastuksista, suunnittelijoista ja korjauksista 10 000 euroon saakka;
4. päättää työkoneiden ja -laitteiden kilpailuttamisesta ja vuokralle ottamisesta;
5. päättää tulvan tai muun vastaavan äkillisen tapahtuman johdosta tarvittavan katu- ja tierakenteen tai liittymärummun avaamisesta;
6. päättää tontin liittymäluvasta ja liittymisehdoista kaupungin kadulle;
7. päättää hylättyjen-, kolari- ja romuajoneuvojen romuttamisesta;
8. päättää kaatopaikkojen tarkkailusta;
9. Päättää taksojen perusteella määrättävistä vesi- ja jätevesimaksuista sekä vesihuoltolain tarkoittamaan käyttömaksuun liittyvästä yksikköhinnasta, milloin maksu määräytyy aiheuttamisperiaatteen mukaan;
10. päättää taksan mukaisista vesi- ja jätevesiliittymäsopimuksista ja liittymien sulke- misesta;
11. päättää vesihuoltolaitoksen lausunnosta vesihuollosta vapauttamishakemukseen (Vesihuoltolaki 11 §); ja
12. päättää katusuunnitelmaan kuulumattomien vesihuoltoverkoston suunnitelmien hyväksymisestä;
13. päättää johtojen sijoitus-, haltuunotto- ja korvaussopimuksista sekä näistä aiheutu- neista korvauksista;
14. antaa määräyksen ja tekee lainmukaisen hyväksymispäätöksen yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta (MRL 89 §); sekä
15. päättää pysyvien liikennemerkkien, sulku- ja varoitus-, ym. liikenteenohjauslaittei- den asettamisesta ja poistamisesta muiden kuin yleisten teiden osalta sekä taaja- maa osoittavan liikennemerkin käyttämisestä kuultuaan yleisen tien osalta.

#### **d) Kiinteistöpäällikkö**

1. Päättää rakennusten ja rakennelmien luonnos- ja pääpiirustusten hyväksymisestä hankintalain kynnyksarvon alittavien hankkeiden osalta;
2. päättää kaupungin omistamien tilojen osalta mahdollisesti tarvittavista sisäisistä vuokrasopimuksista ja vuokralle antamisesta;
3. päättää kaupungin omistamien kiinteistöjen liittymissopimuksista; sekä



**e) Kaupunginpuutarhuri**

1. Päättää puisto- ja viheralueita koskevista hoitosopimuksista; sekä
2. johtaa öljyvahinkojen jälkitorjuntaa kaupungin määräämänä viranomaisena (Öljyvahinkojen torjuntalaki 21 §).

**f) Kaupungingeodeetti**

1. päättää kaupungin omistamien maa-alueiden kiinteistötoimitusten hakemisesta;
2. päättää kaupungin edustamisesta kiinteistönmuodostamislain ja lunastuslain sekä maantielain mukaisissa toimituksissa;
3. päättää erillisestä tonttijaosta silloin, kun nähtävillä oloaikana ei ole jätetty muistutusta asiasta;
4. päättää katualueen haltuunotosta ja katualueen haltuunottoon liittyvän mahdollisen korvauksen maksamisesta (MRL 95 §);
5. päättää kaupungin suostumuksesta lohkomiseen rakennuspaikaksi suunnittelutarvealueella ja alueella, jolla on voimassa rakennuskielto asemakaavan laatimista varten sekä rantavyöhykkeellä ja ranta-alueen suunnittelutarvealueella;
- ~~6.~~ päättää poikkeamien myöntämisestä muiden kuin teknisen lautakunnan päätösvallassa (Liite 4) olevien poikkeaminen osalta (MRL 171 §). Mikäli asia edellyttää suunnittelutarveratkaisua, silloin tekninen lautakunta käsittelee myös poikkeamisasian;
7. päättää sopimuksesta, joka koskee kiinteistönmuodostamislainsäädännön mukaisia kiinteistörasitteita sekä korvauksista;
8. päättää kiinteistöjen osoitemerkinnästä;
9. toimii kaavoitusmittausten valvojana ja päättää asemakaavan pohjakartan hyväksymisestä (MRL 54 b-c §);
10. päättää kaupungin karttojen julkaisulupien myöntämisestä;
11. päättää lausunnosta kaupungin ollessa asianosaisena käsiteltäessä rakennusluoppiin liittyviä vähäisiä poikkeamia; sekä
12. antaa kaupungilta rajanaapurin ominaisuudessa pyydetyt lausunnot,
13. päättää suostumuksesta kaupungin ollessa asianosaisena rakennettaessa etäisyysvaatimuksista poiketen;
14. päättää paikkatiedon järjestämiseen liittyvistä sopimuksista;
15. Päättää kiinteän omaisuuden hankintaa, vaihtamista ja luovuttamista koskevista asioista enintään 10.000 euroon asti kaupungin erikseen vahvistamin periaattein;

16. päättää kaupungin omistamien rivitalo-, pientalo- ja vapaa-ajan rakennusten rakentamiseen tarkoitettujen tonttien ja rakennuspaikkojen varauksista ja niistä johdettujen varausehtojen valvonnasta ja toimeenpanosta valtuuston vahvistamin periaattein;
17. päättää jatkoajan myöntämisestä enintään yhdeksi (1) vuodeksi rivitalo-, pientalo- ja vapaa-ajan rakennusten rakentamiseen tarkoitettujen tonttien ja rakennuspaikkojen varauksiin;
18. päättää rivitalo-, pientalo- ja vapaa-ajan rakennusten rakentamiseen tarkoitettujen tonttien ja rakennuspaikkojen myynnistä ja vuokrauksesta sekä niihin liittyvien luovutusehtojen valvonnasta ja toimeenpanosta valtuuston vahvistamin periaattein;
19. päättää enintään kahden (2) vuoden jatkoajan myöntämisestä rivitalo-, pientalo- ja vapaa-ajan rakennusten rakentamiseen tarkoitettujen tonttien ja rakennuspaikkojen rakennusvelvollisuuden täyttämiseen;
20. päättää maatalouskäyttöön kuuluvien maa-alueiden vuokraamisesta enintään viideksi (5) vuodeksi ja vuokrasopimukseen liittyvien maatalouden tukilomakkeiden ja -sopimusten hyväksymisestä enintään (5) vuodeksi sekä metsästysoikeuksien vuokraamisesta enintään kymmeneksi (10) vuodeksi;
21. päättää kiinteistöluovutuksiin liittyvästä etuostoasiasta silloin, kun kaupunki ei käytä etuostolain mukaista etuosto-oikeuttaan;
22. päättää kaupungin kirjallisen maanhankintatarjouksen antamisesta;
23. päättää puutavaran myynnistä silloin, kun myytävä määrä on alle 50.000 €;
24. päättää talousmetsän hoidosta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä;
25. päättää metsäsuunnitelman tilaamisesta, hyväksymisestä ja toteuttamisesta; sekä
26. päättää metsien hoitosopimuksista.

#### **g) Kiinteistöinsinööri**

1. Päättää kiinteistöinsinöörin ratkaisovaltaan kuuluvista asioista;
2. päättää merkitsemisestä kiinteistörekisteriin.

#### **h) Tiemestari**

1. päättää kaupungin edustuksesta yksityistietoimituksissa.

#### **i) Rakennuttajainsinööri**

1. Päättää vastuualueen esihenkilölle kohdassa b kuuluvista kohdista 1–5 sekä 12 omien investointikohteiden osalta.

## Ympäristölautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälit

### Tehtävät

Ympäristölautakunnan tehtävänä on huolehtia niistä tehtävistä, jotka MRL:n nojalla kuuluvat kaupungin rakennusvalvontaviranomaiselle. Ympäristölautakunta on MRL:n 103 d §:n ja 167 §:n 2 momentin tarkoittama valvova viranomainen. Ympäristölautakunta on kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) mukainen kunnan ympäristönsuojeluviranomainen. Kunnan ympäristönsuojeluviranomainen on ympäristönsuojelulain (527/2014) 156 d §:n mukainen toimivaltainen viranomainen. Ympäristölautakunta on kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15.1 §:n tarkoittama kaupungin valvontaviranomainen.

### Ratkaisuvälit

1. Päättää asemakaava-alueella ojan, suoja- ja kerkkeen tai pumppuaseman sijoittamisesta (MRL 161 a §);
2. päättää yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoituksesta ja rauhoituksen lopettamisesta;
3. päättää kaupungin lausunnosta maasto- ja vesiliikennelain mukaisissa asioissa; sekä
4. päättää kaupungin lausunnosta, joka koskee toisessa kunnassa vireillä olevaa maa-aineslupahakemusta.

## Ympäristöosaston viranhaltijoiden ratkaisuvälit

### a) Rakennustarkastaja

1. päättää kokoontumistilan hyväksymisestä koskevasta päätöksestä, kun päätös ei liity rakennus- tai toimenpidelupaan (MRL 117 k §).
2. päättää suunnittelijan kelpoisuudesta (MRL 120 f §).
3. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 e §).
4. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta viranomaisvalvonnasta (MRL 124 §).
5. päättää rakennusluvasta (MRL 125 §).
6. päättää toimenpideluvasta (MRL 126 §).
7. päättää rakennuksen purkamisluvasta ja purkamisilmoituksen käsittelystä (MRL 127 §).
8. päättää maisematyöluvasta (MRL 128 §).
9. päättää ilmoitusmenettelyä koskevan ilmoituksen käsittelystä (MRL 129 §).
10. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §).
11. päättää asiantuntijatarkastuksen hyväksymisestä (MRL 150 b).

12. päättää rakennustyön aikaisesta ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 150 c §).
13. päättää erityismenettelystä erittäin vaativassa rakennushankkeessa (MRL 150 d §).
14. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta (MRL 176 §).
15. päättää rakennustuotteiden markkinavalvonnan tarkoittamista ilmoituksista (MRL 181 §).
16. rakennustarkastajalla on MRL:n mukainen tarkastusoikeus (MRL 183 §).
17. päättää MRL:n mukaisten vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta.

## **b) Ympäristöinsinööri**

Toimivalta, joka on siirretty ympäristöinsinöörille kuntien ympäristönsuojeluhallinnosta annetun lain mukaisessa järjestyksessä

1. ympäristöinsinöörillä on tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus (Ympäristönsuojelulaki 168–169, 172 §);
2. päättää kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnosta ympäristönsuojelulain mukaisissa asioissa;
3. päättää ympäristönsuojelusta annetun valtioneuvoston asetuksen (50/2019) 2 §:n 1 momentin kohdan 6 (malmien tai mineraalien kaivaminen tai maaperän ainesten otto) ja kohdan 10 (eläinsuojat tai kalan kasvatusta) mukaisista ympäristöluvista;
4. päättää toiminnan rekisteröinnistä ympäristönsuojelun tietojärjestelmää (Ympäristönsuojelulaki 116 §);
5. päättää ympäristönsuojelulain 118–120 §:en mukaisten ilmoitusten hyväksymisestä (melua ja tärinää aiheuttava tilapäinen toiminta, koeluontoinen toiminta, poikkeuksellinen tilanne);
6. päättää valvontaohjelman laadinnasta (Ympäristönsuojelulaki 168 §);
7. päättää viranhaltijan väliaikaisesta määräyksestä tilanteissa, jotka koskevat ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaista kieltoa tai määräystä ja ympäristönsuojelulain 181 §:n mukaista toiminnan keskeyttämistä kiireellisessä tapauksessa (Ympäristönsuojelulaki 182 §);
8. päättää poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyä koskevista vaatimuksista (Ympäristönsuojelulaki 156 d §);
9. vastaa maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta annetun Valtioneuvoston asetuksen mukaisten ilmoitusten käsittelystä (Asetuksen 9 §);

10. päättää vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta (Ympäristönsuojelulaki 61 §);
11. päättää lupa-asian siirtämisestä (Ympäristönsuojelulaki 36 §);
12. oikeus tehdä lainmukainen ilmoitus poliisille esitutkintaa varten ympäristönsuojelulain 224 ja 225 §:ssä tarkoitetusta teosta tai laiminlyönnistä (Ympäristönsuojelulaki 188 §);
13. päättää ympäristönsuojelulain 115 a §:n mukaiset ilmoitukset;
14. päättää luvista maa-ainesten ottamiseen;
15. suorittaa maa-aineislaissa säänneltyä valvontaa;
16. keskeyttää maa-aineslain mukaisen ottamisen;
17. vastaa Maa-aineslain mukaisten ilmoitusten käsittelystä;
18. vastaa Maa-aineslain mukaisten maksujen perimisestä;
19. ympäristöinsinöörillä on jätelain mukainen tiedonsaantioikeus ja tarkastusoikeus (jätelaki 122 ja 123 §);
20. päättää jätelain mukaisista ilmoituksista;
21. vastaa jätelain mukaisten maksujen perimisestä;
22. oikeus ilmoittaa poliisille, jos on aihetta epäillä jätelain 147 §:n 1 momentissa tarkoitettua tekoa tai laiminlyöntiä (Jätelaki 136 §);
23. ympäristöinsinöörillä on vesilain mukainen tiedonsaanti ja tarkastusoikeus (Vesilaki 14 luku 3 §);
24. oikeus ryhtyä vesilain mukaisiin toimenpiteisiin lainvastaisen menettelyn johdosta (Vesilaki 14 luku 2 §);
25. päättää vapauttamisesta liittämisvelvollisuudesta (Vesihuoltolaki 11 §); sekä
26. päättää maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisesta luvasta kilpailuihin ja harjoituksiin (Maastoliikennelaki 30 §, vesiliikennelaki 21 §).

## **Liite 4 – Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

### **1 § Hallintosäännön liitteen 4 soveltaminen**

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

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti kunnan hallintosäännössä tulee olla tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenetelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa.

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

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

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

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

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

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

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

Lapuan kaupungin hallintosäännön valmiussuunnittelulla luodaan johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Lapuan kaupungin häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen johtoryhmä ja kaupungin eri toimialat voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

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

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta sekä toimialojen ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat toimialojensa mukaisesti ja tytäryhtiöt omalta osaltaan. Valmiussuunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

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

Kaupungin toimitilojen ja rakennusten pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä. Pelastussuunnitelmien laatimistavastuu on tilojen haltijalla.

Lapuan kaupungin varautumista ja valmiussuunnittelua koordinoi kaupunginjohtaja.

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

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

#### **5 § Kaupunginjohtajan toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

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

#### **6 § Kaupungin hallinto**

Lapuan kaupungin valtuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja niiden jaostot toimivat mahdollisuuksien mukaan vakavien häiriötilanteiden aikana ja valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupunginjohtajan toimivallan.

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

Vakavan häiriötilanteen tai valtioneuvoston määrittelemän poikkeusolon aikana Lapuan kaupungin toimielimet voivat pitää kokouksia myös sähköisesti joko sähköisessä toimintaympäristössä tai etäyhteydellä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Valtuuston kokoukset ovat muista toimielimiestä poiketen avoimia. Valtuuston kokoukset voidaan lähettää verkon kautta, minkä katsotaan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa riittävän avoimen kokouksen tunnusmerkkien täyttymiseen.

## **7 § Lapuan kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä**

Vakavan häiriötilanteen tai valtioneuvoston määrittelemän poikkeusolon aikana kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä.

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

Kaupunginjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

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

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

Muut häiriötilanteisiin liittyvät työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja.

Kaupungin varautumisen valmiusryhmä vastaa valmiussuunnitelmien ajantasaisuudesta ja toimii tarpeen mukaan kaupungin poikkeusolojen johtoryhmän tukena tilannekuvan muodostamisessa ja ylläpidossa. Toimialoilla ja tytäryhtiöissä toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta informoidaan kaupunginjohtajaa välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

## **9 § Viestintä**

Vakavan häiriötilanteen tai valtioneuvoston määrittelemän poikkeusolon aikana kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kaupunginjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kaupungin johtoryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.