























































6. lautakunnan toimivallassa olevien maa- ja vesialueiden myyntien takaisinostamisesta niiden ollessa rakentamattomia kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin,
7. lautakunnan toimivallassa olevien maa- ja vesialueiden omistusoikeuden siirtymiseen perustuvien sopimusten purkamisesta sopiminen kohteiden ollessa rakentamattomia tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin, kun kyse ei ole alkuperäiseen sopimukseen sisältyvästä purkamisesta tai purkautumisesta, kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti,
8. tarkoituksenmukaista ja perustelluista syistä johtuvasta kohtuullisesta poikkeamisesta kaupunginhallituksen päättämistä tavanomaisista kiinteistön myynti- tai vuokrausehdoista,
9. pellonvuokrauksesta,

käyttää ratkaisuvalltaa seuraavissa asioissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle

10. liikennejärjestelmäsuunnittelu ja joukkoliikenteen strateginen suunnittelu ja edunvalvonta,
11. kaavoitusohjelman hyväksyminen,
12. yleiskaavojen ja vaikutukseltaan merkittävien (rakennusoikeus kasvaa yli 2.000 k-m<sup>2</sup> tai alueella tai suunnitellulla maankäytöllä on valtakunnallista tai seudullista vaikutusta tai alueella on suojelutarpeita tai merkittävää julkista käyttöä) asemakaavojen valmisteluaineiston hyväksyminen maankäyttö- ja rakennuslain 62 §:ssä tarkoitettua valmisteluvaiheen kuulemista varten,
13. muun kuin vaikutukseltaan merkittävän (kuten kohdassa 12.) asemakaavaehdotuksen hyväksyminen maankäyttö- ja rakennuslain 65 §:n mukaisesti julkisesti nähtäville,
14. ranta-asemakaavaehdotuksen asettaminen maankäyttö- ja rakennuslain 65 §:n mukaisesti julkisesti nähtäville,
15. yleis- tai asemakaavan tai maankäyttöä ja kaupunkikuvaa koskevan suunnitelman tai kehittämisohjelman laatimisen aloittaminen silloin, kun se ei sisälly hyväksytyyn kaavoitusohjelmaan,
16. maankäyttöä ja kaupunkikuvaa koskevan suunnitelman tai kehittämisohjelman hyväksyminen,
17. maankäyttöä koskevan suunnittelukilpailun käynnistäminen ja palkintolautakunnan nimittäminen,
18. maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:n mukaisen rakennus- ja/tai toimenpidekiellon määrääminen ja sen voimassa oloajan jatkaminen yleiskaavan laatimista varten,
19. maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisen rakennuskiellon määrääminen ja sen voimassa oloajan jatkaminen asemakaavan laatimista varten,
20. lausuntojen antaminen maankäyttöön liittyvistä naapurikuntien suunnitelmista,
21. valituksen tekeminen suunnittelutarveratkaisusta tai poikkeamispäätöksestä tehtyä valitusta koskevasta päätöksestä,
22. rakentamistapaohjeiden hyväksyminen,
23. toimialaansa liittyvien arkkitehti- ja tontinluovutuskilpailujen järjestämisestä päättäminen,
24. maankäytön kehittämiseen liittyvistä kumppanuushauista, valinnoista ja ehdoista päättäminen sekä suunnitteluvarauksista ja niiden ehdoista päättäminen, ja asemakaavoituksen ja asemakaavanmuutosten käynnistämissopimusten tekeminen,

25. kiinteistönmuodostamislaissa, ja kiinteistörekisterilaissa ja yksityistielaisissa kaupungin päätettäväksi säädetyt asiat, ellei toisin ole säädetty tai määrätty,
26. esitykset toimialansa rakennushankkeiden toteuttamisesta,
27. henkilö- ja joukkoliikenteen järjestäminen,
28. henkilöliikenteen tuettujen matkalippujen hinnoista päättäminen talousarvion määrärahojen puitteissa.

## 29.2 § Kaupunkikehityslautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Lupajaosto vastaa laissa ja asetuksissa sekä muissa säädöksissä kaupungin ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyjen tehtävien valmistelusta, täytäntöönpanosta ja neuvonnasta. Jaoston lupa- ja valvonta-asioiden päätöksiin ei ole otto-oikeutta.

Kaupunkikehityslautakunnan lupajaoston tehtävänä on toimia Lohjan kaupungin ympäristönsuojelu-, ja rakennusvalvontaviranomaisena.

Lupajaosto käyttää ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle:

1. kaupungin rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvat tehtävät,
2. käsittelee kaikki viranhaltijoiden kielteisiksi arvioimat asema- ja rantakaava-alueiden ulkopuoliset maankäyttö- ja rakennuslain 125 §:ssä tarkoitetut rakennusluvut,
3. valmistelussa kielteisiksi arvioitujen maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisten poikkeuksien ratkaiseminen,
4. valmistelussa kielteisiksi arvioidut päätökset maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisten erityisten edellytysten ratkaiseminen suunnittelutarvealueella,
5. maankäyttö- ja rakennuslain 172 §:n mukaisten alueellisten poikkeamisten ratkaiseminen,
6. maankäyttö- ja rakennuslain 137a §:n mukaiset alueelliset päätökset rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella,
7. kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle (ympäristönsuojelu-, jäte-, vesi-, vesihuolto-, vesiliikenne- ja maastoliikennelaki sekä merenkulun ympäristönsuojelulaki sekä laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta) kuuluvat tehtävät, ja maa-aineslain mukaiset tehtävät sekä luonnonsuojelulaissa ja vesiliikennelain 102 §:ssä kaupungille määrätyt tehtävät sekä YVA-laissa ja maankäyttö- ja rakennuslaissa ympäristö- ja rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyt tehtävät,
8. jätelain 93 §:n mukaiset kaupungin toimivaltaan kuuluvat tehtävät,
9. kaupungin lausunnot lupajaoston toimialaan liittyvissä asioissa sekä ympäristönsuojelulain 143 §:n mukainen ympäristön tilan seuranta ja 223 §:n mukainen tietojen toimittaminen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään,
10. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista päättäminen,
11. ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisten ympäristönsuojelumääräysten antaminen,
12. maa-aineslain 4 b §:n mukainen maa-ainesten ottamisen ohjaus ja valvonta,
13. maa-aineslain mukaiset lupa- ja valvontaviranomaisen päätösvalta ja tehtävät,

14. maa-ainesottamistaksassa olevan valvontamaksun tarkistukset tehtyjen jälkihoitotöiden mukaisesti,
15. maankäyttö- ja rakennuslain hulevesiä koskevat erityiset säännökset pykälien 103 d §, 103 f §, 103 k § osalta,
16. ympäristövaikutusten arviointi (YVA) ja ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisen toimialaan kuuluvat kaupungin lausunnot,
17. lautakunnan toimialaan kuuluvien tarkastusten, katselmusten sekä tapahtumien ja tilaisuuksien järjestäminen,
18. päättää muista toimialaansa kuuluvista lakisääteisistä asioista; ympäristönsuojelulain 144 §, 145 §, 146 §, 147 § ja 148 §:n mukainen ilman laadun turvaaminen ja ilmansuojelussuunnitelmat ja selvitykset.

### **29.3 § Kaupunkikehityslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

Kaupunkirakennejohtajan ratkaisultaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. kaupungin elinkeinopolitiikan suunnitteluun ja toteutukseen sekä yrityspalveluihin liittyvät asiat.

Kaupungingeodeetti

päättää omaisuuden hankinnan ja luovutuksen osalta seuraavat asiat

1. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tai kaupungin hyväksytyjen maapoliittisten tavoitteiden tai hyväksytyjen omistajapoliittisten tavoitteiden toteuttamiseksi tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen sekä asemakaava-alueen ulkopuolella sijaitsevien kiinteistöjen ostaminen, myyminen tai vaihtaminen (max 100.000 €/kohde),
2. asemakaavassa olevien rakentamattomien pientalotonttien ja -rakennuspaikkojen sekä haja-asutuspaikkojen (sisältäen valtuutuksen suunnittelutarveratkaisun hakemiseen) myyminen, vuokraaminen ja rakennettujen uudelleenvuokraaminen kaupunginvaltuuston päättämällä tai tarjouskilpailun tai ulkopuolisen riippumattoman ammattiarvion (1-3 kpl) tai muun selvityksen mukaisella hinnalla/pääoma-arvolla tai sitä korkeammalla hinnalla ja muutoin kaupunginhallituksen päättämin tavanomaisin ehdoin,
3. asemakaavassa olevien rakentamattomien työpaikka-, toimitila-, yleisten rakennusten, matkailu-, palvelu-, teollisuus- ja liiketonttien ja -rakennuspaikkojen myyminen vuokraaminen ja rakennettujen uudelleenvuokraaminen kaupunginvaltuuston päättämällä tai tarjouskilpailun tai ulkopuolisen riippumattoman ammattiarvion (1-3 kpl) tai muun selvityksen mukaisella hinnalla/pääoma-arvolla tai sitä korkeammalla hinnalla, kun hinta/pääoma-arvo on max 200.000 € ja muutoin kaupunginhallituksen päättämin tavanomaisin ehdoin,
4. asemakaavan toteuttamista helpottavien tontin- ja rakennuspaikanosien, yleisten alueiden, katualueiden, puisto-, virkistys- ja erityisalueiden sekä muiden vastaavien maa- ja vesialueiden hankkiminen ja luovuttaminen ostamalla, myymällä, vaihtamalla, lunastamalla, tilusvaihdolla, jakosopimuksella, yhteisomistuksen purkamisella, katualueiden haltuunotolla tai muulla tavalla kaupunginvaltuuston päättämän

- hankintamäärärahan mukaisesti (max 200.000 €/kohde) sekä hankkiminen lahjalla ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin; hyvin perustellussa yksittäistapauksessa kyse voi olla myös vuokrauksesta tai vuokralle ottamisesta,
5. vähäisten rakentamattomien asemakaavan ulkopuolisten maa- ja vesialueiden omistusoikeuden hankkiminen ja luovuttaminen ostamalla, myymällä, vaihtamalla, vuokraamalla, tilusvaihdolla, jakosopimuksella, yhteisomistuksen purkamisella tai muulla tavalla sekä hankkiminen lahjalla, kun kyse on julkisen tai yksityisen hankkeen tai olevan toiminnan laajenemisen toteuttamismahdollisuuksien parantamisesta ja kun hankinnan tai luovutuksen arvo on enintään 50 000 €, kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin,
  6. vuokrattujen ja rakennettujen tonttien, rakennuspaikkojen ja muiden vastaavien maa- ja vesialueiden myyminen vuokralaisille (omaksiosto) kaupunginvaltuuston päättämällä hinnalla ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin,
  7. maa- ja vesialueiden myyntien takaisinostaminen niiden ollessa rakentamattomia kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin,
  8. maa- ja vesialueiden hallinto-oikeuden tai vastaavan siirtymiseen sekä maa- ja vesialueiden omistusoikeuden siirtymiseen perustuvien sopimusten purkamisesta sopiminen kohteiden ollessa rakentamattomia tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin, kun kyse ei ole alkuperäiseen sopimukseen sisältyvästä purkamisesta, purkautumisesta tai irtisanomisesta, kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti (max 100.000 €/kohde),
  9. maa- ja vesialueiden luovutuspäätösten (ei maankäyttösopimusten) sopimusten tekoajan jatkaminen enintään 11 kuukaudella alkuperäisen luovutuspäätöksen lainvoimaisuuspäivästä,
  10. tekniset muutokset valtuuston, kaupunginhallituksen tai kaupunkikehityslautakunnan hyväksymiin luovutuskirjoihin,

lisäksi ratkaisuvallaltaan kuuluvat seuraavat asiat:

11. kaavoitusmittausten valvonta ja kaavoituksen pohjakarttojen hyväksyminen maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti,
12. rakennusten osoitenumeroiden määrääminen,
13. erillisen tonttijaon hyväksyminen,
14. kiinteistörekisterilain mukainen kiinteistörekisterin pito,
15. erillisen tonttijaon laatiminen ja maankäyttö- ja rakennusasetuksen 37 §:n mukaisen tonttijakojen laatimista koskevan määräyksen antaminen kaupungin muulle viranhaltijalle,
16. kaupungin edustaminen tai kaupungin edustajan määrääminen kiinteistö-, lunastus- tie- ja muissa kiinteistöjä koskevissa toimituksissa sekä kiinteistötoimitusten hakeminen,
17. omakotitonttien varauspäätökset rakennusliikkeille ja muille alan toimijoille,
18. maaperätutkimusluvan myöntäminen,
19. kiinteistöjen yhteisjärjestelystä sopiminen,
20. rakennusrasitesopimusten hyväksyminen, kun kaupungin kiinteistö on rasiittuna kiinteistönä,
21. kiinteistön ostajan oikeuttaminen rakennusluvan hakemiseen.

## Maankäyttöinsinööri

päättää omaisuuden hankinnan ja luovuttamisen osalta seuraavat asiat

1. asemakaavan toteuttamista helpottavien tontin- ja rakennuspaikanosien, yleisten alueiden, katualueiden, puisto-, virkistys- ja erityisalueiden sekä muiden vastaavien maa- ja vesialueiden hankkiminen ja luovuttaminen ostamalla, myymällä, vaihtamalla, lunastamalla, tilusvaihdolla, jakosopimuksella, yhteisomistuksen purkamisella, katualueiden haltuunotolla tai muulla tavalla kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti sekä hankkiminen lahjalla ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin; hyvin perustellussa yksittäistapauksessa kyse voi olla myös vuokrauksesta tai vuokralle ottamisesta, eurorajalla 20 000 €,
2. vähäisten rakentamattomien asemakaavan ulkopuolisten maa- ja vesialueiden omistusoikeuden hankkiminen ja luovuttaminen ostamalla, myymällä, vaihtamalla, tilusvaihdolla, jakosopimuksella, yhteisomistuksen purkamisella tai muulla tavalla sekä hankkiminen lahjalla, kun kyse on julkisen tai yksityisen hankkeen tai olevan toiminnan laajenemisen toteuttamismahdollisuuksien parantamisesta ja kun hankinnan tai luovutuksen arvo on enintään 20 000 €, kaupunginvaltuuston päättämän hankintamäärärahan mukaisesti ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin,
3. asemakaavassa olevien rakentamattomien pientalotonttien ja -rakennuspaikkojen vuokraaminen ja rakennettujen uudelleenvuokraaminen kaupunginvaltuuston päättämällä hinnalla/pääoma-arvolla ja muutoin kaupunginhallituksen päättämien tavanomaisin ehdoin,
4. vuokrattujen ja rakennettujen tonttien, rakennuspaikkojen ja muiden vastaavien maa- ja vesialueiden myyminen vuokralaisille (omaksiosto) kaupunginvaltuuston päättämällä hinnalla ja muutoin tarkoituksenmukaisin ja kohtuullisin ehdoin,
5. kaupungin omistaman tai hallitseman alueen vuokraaminen ja käyttöoikeuden luovuttaminen lyhytaikaista enintään 6 vuotta kestävää käyttöä varten,
6. telemastojen ja vastaavien maa-alueiden vuokraaminen kaupunginvaltuuston päättämien pääoma-arvojen ja perusteiden mukaisesti.

lisäksi ratkaisuvuoroltaan kuuluvat seuraavat asiat:

7. lykkäyksen myöntäminen kaupungin ja tontin tai rakennuspaikan ostajan tai vuokralaisen välisessä sopimuksessa määrätyn rakentamisvelvoitteen tai muun velvoitteen täyttämiseen,
8. luvan myöntäminen kaupungin luovuttaman rakentamattoman tontin tai rakennuspaikan edelleen luovuttamiselle,
9. kaupungin edustaminen kiinteistö-, lunastus-, tie- ja muissa kiinteistöjä koskevissa toimituksissa sekä kiinteistötoimitusten hakeminen,
10. ratkaisu siitä, että kaupunki ei käytä etuosto-oikeutta kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
11. maanomistajan lausunnot ja suostumukset kaupungin omistaman tai hallitseman alueen osalta lupa- ja suunnittelutarveratkaisukäsittelyn yhteydessä,
12. kaupungin omistamien alueiden kiinteistörasitteista sopiminen,
13. maankäyttösopimuksissa ja vastaavissa olevien maanomistajien tonttien ja rakennuspaikkojen myyntivelvoitteiden poistaminen harkintansa mukaisesti. Samalla

päätös koskee myös myyntivelvoitteeseen sisältyvän sopimussakon poistamista tehdystä sopimuksesta ja mahdollisesti olemassa olevien myyntivelvoitteisiin liittyvien vakuuksien palauttamista maanomistajalle,

14. kiinteistöarvioiden tilaaminen,
15. vuokralaisen oikeuttaminen rakennusluvan hakemiseen.

Paikkatietoinsinöörin ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. karttojen ja paikkatietoaineistojen käyttöoikeuksien myöntäminen.

Mittausinsinöörin ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitseminen ja katselmus,
2. johtonäyttöjen tilaaminen.

Toimitusinsinöörin ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. kiinteistönmuodostamislain mukainen toimitusinsinöörin ratkaisuvallalta kiinteistötoimituksissa.

Kaavoituspäällikön ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. kiinteistönmuodostamislain 32 §:n ja 33 §:n mukaiset kaupungin suostumukset ja lausunnot lohkomisasioissa,
2. lausunnot naapurikuntien poikkeamispäätöksistä ja suunnittelutarveratkaisuista (MRL 173 §),
3. katujen, teiden ja muiden alueiden nimien määrittäminen, ellei niitä ole kaavassa määrätty tai jos kaavassa määrättyjä nimiä ei voida käyttää,
4. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 34 §:n mukainen kaupungin huomautus ranta-  
asemakaavan osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta ja ehdotus suunnitelman täydentämiseksi,
5. hallintolain 51 §:n mukaisen kirjoitusvirheen korjaaminen,
6. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi,
7. rakennusperinnön suojelua koskevan lain mukaisen lausunnon antaminen.

Johtava rakennustarkastajan päättää tai valmistelee rakennusluvut ja muut luvat jäljempänä säädetyllä tavalla. Johtavan rakennustarkastajan ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. kaupunkikuvallisesti tai muulla tavoin merkittävien hankkeiden ratkaisuvallan siirto lupajaostolle,
2. käsittelee kaikki kaava-alueiden maankäyttö- ja rakennuslain maankäyttö- ja rakennuslain 125 §:ssä tarkoitetut rakennusluvut,
3. käsittelee kaikki myönteiset haja-asutusalueiden maankäyttö- ja rakennuslain 125 §:ssä tarkoitetut rakennusluvut,
4. käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain 126 §:ssä tarkoitetut toimenpideluvat,
5. käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain maankäyttö- ja rakennuslain 127 §:ssä tarkoitetut purkamisluvat rakennuksille,
6. käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaiset maisematyöluvut,
7. käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain 176 §:ssä tarkoitetut tilapäiset rakennusluvut,



8. käsittelee rakennusluvan yhteydessä MRL:n 175 §:n tarkoittamat vähäiset poikkeukset sekä vähäiset poikkeukset rakennusjärjestyksen määräyksistä,
9. käsittelee maankäyttö- ja rakennusasetuksen 70 § ja 71 §:ssä tarkoitettujen rakennustyön vastaavien työnjohtajien sekä erityisalojen vastaavien työnjohtajien hakemukset ja ilmoitukset,
10. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 158 §, 159 §, 160 §, mukaisten rasitteiden perustamisesta poistamisesta ja muuttamisesta, maankäyttö- ja rakennuslain 161 §, 162 §, 163 § yhdyskuntateknisten ja vähäisten laitteiden sijoittamisesta muuttamisesta ja poistamisesta,
11. määrää maankäyttö- ja rakennuslain 164 § kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä,
12. määrää maankäyttö- ja rakennuslain 165 § luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta,
13. hyväksyy käyttöön kokoushuoneistot ja -alueet,
14. määrää vahvistetun taksan mukaiset rakennustyön valvonnasta perittävät maksut,
15. edellä mainittujen lisäksi maankäyttö- ja rakennuslaissa sekä -asetuksessa tai rakennusjärjestyksessä kaupungin rakennusvalvontaviranomaiselle tai jaostolle kuuluvat muut kuin hallinnollista pakkoa tai oikaisuvaatimusta koskevat päätökset, luvat, hyväksymiset, ilmoitukset ja toimenpiteet, mikäli näitä ei ole delegoitu kaupungin muulle viranomaiselle,
16. antaa lausunnot kaavoista ja maankäytön suunnitelmista.

Kaavoitusinsinöörin ratkaisultaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. myönteisten maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisten poikkeamien ratkaiseminen,
2. myönteiset päätökset maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisten erityisten edellytysten ratkaisemisesta suunnittelutarvealueella,
3. myönteisten maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisten poikkeamisten ratkaiseminen maankäyttö- ja rakennuslain 72 § mukaisella ranta-alueella,
4. myönteiset poikkeamiset rakennusjärjestyksen säännöksistä.

Kaavoitusinsinöörin ja ympäristötarkastajan ratkaisultaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. maa-aineslain 14 §:n mukaiset valvontatehtävien viranhaltijatehtävät,
2. maa-ainesluvassa edellytettyjen jälkihoitotöiden hyväksyminen.

Ympäristöpäällikkö ratkaisee kaupunkikehityslautakunnan ja lupajaoston hänelle erikseen delegeimat asiat.

#### **29.4 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Ympäristöterveyslautakunnan tehtävänä on ympäristöterveydenhuoltoa ja eläinlääkintää säätelevien lakien mukainen viranomaispäätöksenteko.

Ympäristöterveyslautakunta on kunnallinen ympäristöterveydenhuollon viranomainen, joka hallinnoi yhteistoiminta-alueellaan terveydensuojelua, elintarvikevalvontaa, eläinlääkintähuoltoa, tupakkavalvontaa ja muuta kunnallista ympäristöterveydenhuoltoa.

Lautakunta käyttää ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle

1. seudulliseen organisaatioon kuuluvien kuntien terveydensuojeluviranomaiselle, elintarvikevalvontaviranomaiselle, tupakkalain valvontaviranomaiselle ja leirintäalueviranomaiselle kuuluvat tehtävät,
2. eläinlääkintähuoltolain mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät,
3. lääkelain mukaiset nikotiinituotteiden lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävät,
4. Lohjan ympäristöterveyspalveluiden terveysvalvonnan ja eläinlääkintähuollon taksat,
5. lausunnot jaoston toimialaan liittyvissä asioissa,
6. jaoston toimialaan kuuluvien tarkastusten, katselmusten sekä tapahtumien ja tilaisuuksien järjestäminen siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
7. muut toimialaansa kuuluvat lakisääteiset asiat.

### **29.5 § Ympäristöterveyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

Ympäristöterveyspäällikkö ratkaisee ympäristöterveyslautakunnan hänelle erikseen delegeimat asiat.

### **29.6 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Tekninen lautakunta käyttää ratkaisovaltaa tehtäväalueellaan niissä asioissa, joista lainsäädännössä säädetään kunnan tai sen monijäsenisen toimielimen päätettäväksi ja joita ei ole tällä hallintosäännöllä tai muulla säädöksellä tai päätöksellä määrätty viranhaltijan tai muun toimielimen päätettäväksi. Lisäksi lautakunta päättää tehtäväalueellaan niistä asioista, jotka toisaalla tässä hallintosäännössä on määrätty lautakunnan päätettäväksi.

Lautakunta käyttää ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle

1. toimialaansa liittyvät lausunnot,
2. sisäiset palvelusopimukset,
3. yli 200.000 euron rakentamisen ja tilahankkeiden suunnitelmat ja kustannusarviot,
4. kaupungin tilahankkeiden hankesuunnitelmat,
5. kadunrakennuksen- ja muun yhdyskuntarakentamisen yleissuunnitelmat ja kustannusarviot,
6. maankäyttö- ja rakennuslain 85 §:n mukaiset katusuunnitelmat, 86 §:n mukainen kadun- ja yleisten alueiden pito sekä 90 § mukaiset muun yleisen alueen toteuttamissuunnitelmat,
7. katujen ja puistojen kunnossapitoluokitus,
8. pysyvien liikennejärjestelyjen suunnitelmat, liikennejärjestelyt ja liikenteen ohjauslaitteiden asettaminen,



9. luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myyminen.

### **29.7 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

Teknisen toimen tulosalueen johtajan ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. rakennushankkeiden suunnitelmat alle 200.000 €:n hankkeissa.

Ruoka- ja siivouspalvelupäällikön ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. ruoan tuotanto- ja toimitustavat lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
2. siivouspalveluiden tuotantotavat lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Tilapäällikön ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. tilatietojen hallinnan ja kiinteistöjen pitkän tähtäimen suunnittelun järjestäminen ja ylläpito lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
2. tilojen ylläpitopalveluiden tuotantotavat lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
3. kaupungin tilarakennushankkeiden eri lupien hakeminen ja rakentamisen johtaminen,
4. sisäilma- ja korjausrakentamisen johtaminen ja rakentamisen periaatteiden ylläpito.
5. rakentamisen valvonnan järjestäminen ja valvonta,
6. tilahankkeiden työohjelmien hyväksyminen lautakunnan hyväksymän käyttösuunnitelman pohjalta.
7. rakennusrasitesopimusten hyväksyminen, kun kaupungin kiinteistö on rasittavana kiinteistönä,
8. ulkopuolisten tilojen vuokraamisesta kaupungille hallintokuntien tarpeiden mukaisesti,
9. kaupungin omistamien toimitilojen vuokraaminen ulkopuoliselle toimijalle,
10. kaupungin omistaman tilan osoittaminen kaupungin toimintayksikön käyttöön.

Kaupunkitekniikkapäällikön ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. kaupungin infra-hankkeiden eri lupien ja toimitusten hakeminen,
2. tilapäiset liikennejärjestelyt ja yksittäisten liikenteenohjauslaitteiden asettaminen,
3. johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittaminen kaduille ja muille yleisille alueille sekä vesialueille,
4. suostumuksen antaminen kaupungin puolesta pysyväksi tarkoitettun liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityiselle tielle,
5. torialueen käyttöluvut lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
6. infra-hankkeiden työohjelmien hyväksyminen lautakunnan hyväksymän käyttösuunnitelman pohjalta,
7. painelaitelaisissa tarkoitettulle omistajalle tai haltijalle kuuluvat asiat,
8. katualueiden vuokraaminen työmaakäyttöön hyväksytyn taksan mukaisesti sekä terassialueiden vuokraaminen katualueille kesäajaksi.

Tiemestarin ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaiset asiat.

Kaupunginpuutarhurin ratkaisovaltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. metsästysvuokrasopimukset,
2. kaupungin metsien hoitoon sekä puistojen ja virkistysalueiden hoitoon liittyvä puutavaran myynti lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti toimivaltansa puitteissa,
3. kaupungin metsien hoitoon liittyvät sopimukset lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
4. kalastusluvat kaupungin vesialueille,
5. hautaustoimilain (457/2003) 19 §:n mukaisen suostumuksen antaminen vainajan tuhkan sijoittamiseen kaupungin metsiin.

### **29.8 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta vastaa sivistyspalvelujen johtamisesta sekä seuraa ja valvoo toimialansa kuntayhtymien toimintaa.

Sivistyslautakunta käyttää ratkaisovaltaa tehtäväalueellaan niissä asioissa, joista lainsäädännössä säädetään kunnan tai sen monijäsenisen toimielimen päätettäväksi ja joita ei ole tällä hallintosäännöllä tai muulla säädöksellä tai päätöksellä määrätty viranhaltijan tai muun toimielimen päätettäväksi. Lisäksi lautakunta päättää tehtäväalueellaan niistä asioista, jotka toisaalla tässä hallintosäännössä on määrätty lautakunnan päätettäväksi.

Lautakunta käyttää ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle

1. varhaiskasvatussuunnitelman, esiopetuksen ja perusopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen sekä lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelman ja yksityisen varhaiskasvatuksen sääntökirjan,
2. varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen, lukiokoulutuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteet ja järjestämispaikat,
3. perusopetuksen ja lukion tuntijaon ja kieliohjelman,
4. esi- ja perusopetuksen oppilaaksi oton periaatteet,
5. lukion aloituspaikkojen määrän ja valintaperusteet,
6. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen henkilöresurssin jakamisen perusteet,
7. varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen avustajaresurssin jakamisen perusteet,
8. esi- ja perusopetuksen oppilaiden kuljetusten ja kuljetusavustusten perusteet,
9. esitykset toimialueensa rakennushankkeiden toteuttamisesta,
10. työ- ja loma-ajat esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen osalta,
11. varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kehittämiseksi järjestettävää kokeilua koskevien lupien hakeminen valtion viranomaisilta,
12. lautakunnan alaisen kansainvälisen toiminnan periaatteet,

13. koulutuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan arvioinnin järjestämisen,
14. koulutus- ja varhaiskasvatuspalvelujen hankkimisen ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta,
15. palveluiden ja etuuksien yleiset myöntämisperusteet, jollei säädöksistä muuta johdu,
16. lautakunnan käytössä olevien tilojen luovuttamiseen liittyvistä taksoista päättämisen

### **29.9 § Sivistyslautakunnan jaostojen tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunnan suomen ja ruotsinkielisen jaoston tehtäväalueeseen kuuluvat varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja toisen asteen koulutuksen kieliryhmäkohtaiset asiat. Jaosto seuraa kieliryhmiensä äidinkielellä annettavien palvelujen saatavuutta ja toteutumista lautakunnan tehtäväalueella, ja jaosto voi tehdä asiaan liittyviä arviointeja ja esityksiä sivistyslautakunnalle.

Jaosto päättää kieliryhmiinsä kuuluvista asioista, jotka on lainsäädännössä, muualla tässä hallintosäännössä tai muulla päätöksellä määrätty jaoston tehtäväksi. Lisäksi jaosto päättää kieliryhmäänsä kuuluvista asioista, joita ei ole tällä hallintosäännöllä tai muulla säädöksellä tai päätöksellä määrätty viranhaltijan tai muun toimielimen päätettäväksi.

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi suomen ja ruotsinkielinen jaosto päättää seuraavista yksilöön liittyvistä asioista;

1. perusopetuksen oppilaan erottamisesta määrääjäksi kurinpidollisena toimenpiteenä,
2. oppilaan erityisestä tuesta, ellei asiaan ole huoltajan suostumusta.

### **29.10 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

Sivistysjohtajan ratkaisovaltaan kuuluva seuraavat asiat:

1. ylioppilastutkinnosta vastaavan henkilön määrääminen lukion rehtorin ollessa estyneenä,
2. lukioiden kurssimäärien vahvistaminen,
3. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen määrääjäksi tai toistaiseksi,
4. maksuttoman oppivelvollisuuden keskeyttäminen,
5. oppivelvollisuusikäisen opiskelupaikan määrääminen,
6. toisen asteen oppilaiden määräaikaisesta erottamisesta vastaavan työryhmän valinta,
7. lukiokoulutuksen käytössä olevien ohjelmien henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset,
8. lukiokoulutuksen tietosuojavaikutusten arviointi.

Varhaiskasvatusjohtajan ratkaisovaltaan kuuluvat sekä suomenkielisen että ruotsinkielisen toiminnan osalta seuraavat asiat:

1. lapsen varhaiskasvatusmaksun vahvistaminen,
2. esiopetuksessa annettavasta tuesta ja tukipalveluista päättäminen, kun asiaan on huoltajan suostumus,
3. varhaiskasvatuksessa annettavasta tuesta ja tukipalveluista päättäminen varhaiskasvatuslain mukaisesti (2018/540 §15e),

4. esiopetuksen oppilaiden koulukuljetuksista päättäminen,
5. yksityisen palveluntuottajan hyväksyminen palvelusetelin piiriin,
6. yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntäminen,
7. yksityisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tuesta sekä tukipalveluista päättäminen ja palvelusetelin kertoimen päättämisestä lapsen tuen varmistamiseksi (palvelusetelin kerroin kaksi),
8. vastaa yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden valvonnasta,
9. varhaiskasvatuksen käytössä olevien ohjelmien henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset,
10. varhaiskasvatuksen tietosuojavaikutusten arviointi,
11. työehtosopimusten mukaisten lisävastuukorvausten päättäminen.

Varhaiskasvatusyksikön johtajan ratkaisulvaltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. esiopetuspaikan ja varhaiskasvatuspaikan osoittaminen lapselle,
2. esiopetuksen ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksiotto lautakunnan antamien ohjeiden mukaan.

Perusopetusjohtajan ratkaisulvaltaan kuuluvat sekä suomenkielisen että ruotsinkielisen toiminnan osalta seuraavat asiat:

1. perusopetuksen koulujen henkilöstöressurssien jakaminen lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. koulujen lukuvuosisuunnitelmien hyväksyminen,
3. yksittäisten muutosten hyväksyminen koulujen työaikoihin lukuvuoden aikana,
4. opetussuunnitelmaan pohjautuvien yksikkökohtaisten suunnitelmien ja niiden arviointien hyväksyminen,
5. oppilaan koulukuljetuspäätösten tekeminen,
6. oppilaan tuen muodosta päättäminen silloin, kun asiaan on huoltajan suostumus,
7. oppiaineen opiskelusta vapauttaminen, kun siihen on huoltajan suostumus,
8. oppilaan opiskelun järjestämisen poikkeuksellisesti (PerOpL 18 §) hyväksyminen,
9. vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta päättäminen huoltajan hakemuksesta,
10. kotiopetuksessa olevan oppilaan erityisen tutkinnon suorittamisesta päättäminen,
11. oppilaan lähikoulun osoittaminen tarvittaessa muuksi kuin oman oppilasalueen kouluksi lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
12. virkaehtosopimuksen mukaisten kuntakohtaisten lisätehtävien erilliskorvauksista päättäminen,
13. oppivelvollisuuslain mukainen oppilaiden ohjaus- ja valvontavastuu,
14. iltapäivätoiminnan sijoitus- ja maksupäätökset.

Peruskoulun rehtorin ratkaisulvaltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. koulun oppilaaksi-ottaminen ja koulusta eroamisen toteaminen,
2. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottaminen lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
3. koulun työjärjestyksestä, yleisestä opetuksen järjestämisestä ja henkilöstölle erikseen määrättävistä tehtävistä päättäminen,
4. päättäminen koulunkäynnin aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,

5. päättäminen oppilaan vuosiluokan kertaamisesta,
6. päättäminen oppilaan koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen,
7. oppilaan tehostetusta tuesta päättäminen silloin, kun asiaan on huoltajan suostumus,
8. valitun aineen muuttaminen toiseksi oppilaan huoltajaa ja ao. aineiden opettajia kuultuaan,
9. oppilaan koulunkäynnistä vapauttaminen lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti,
10. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle,
11. oman koulun opetuksen julkisuuden rajoittaminen,
12. opetusharjoittelijan ottaminen asianomaista opettajaa kuultuaan,
13. luvan myöntäminen oppilaitoskiinteistön tai -huoneiston käyttöön lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
14. koulun järjestyssäännön hyväksyminen.

Rehtorilla tarkoitetaan rehtorin viranhaltijaa sekä opettajan viranhaltijaa, jolle on määrätty koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävät.

Lukion rehtorin ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. opiskelijoiden ottaminen ja lukiosta eroamisen toteaminen,
2. koulun työjärjestyksestä, yleisestä opetuksen järjestämisestä sekä henkilöstölle erikseen määrättävistä tehtävistä päättäminen,
3. opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä päättäminen,
4. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta päättäminen,
5. luvan antaminen lukion suoritusajan pidennykseen,
6. vapautuksen myöntäminen opiskelusta,
7. luvan antaminen suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
8. kirjallisen varoituksen antaminen opiskelijalle,
9. opiskelun julkisuuden rajoittaminen,
10. opetusharjoittelijan ottaminen asianomaista opettajaa kuultuaan,
11. luvan myöntäminen oppilaitoskiinteistön tai -huoneiston käyttöön lautakunnan antamien ohjeiden mukaan.

### **29.11 § Kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunta käyttää ratkaisuvalltaa tehtäväalueellaan niissä asioissa, joista lainsäädännössä säädetään kunnan tai sen monijäsenisen toimielimen päätettäväksi ja joita ei ole tällä hallintosäännöllä tai muulla säädöksellä tai päätöksellä määrätty viranhaltijan tai muun toimielimen päätettäväksi. Lisäksi lautakunta päättää tehtäväalueellaan niistä asioista, jotka toisaalla tässä hallintosäännössä on määrätty lautakunnan päätettäväksi.

Lautakunta käyttää ratkaisuvalltaa seuraavissa asioissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle

1. kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden alaisten opistojen ja koulujen opetussuunnitelmat,
2. kuvataidehankintojen yleiset periaatteet,
3. lausunnot toimialaan liittyvissä asioissa,
4. päätös kulttuurin ja liikunnan palkinnoista,
5. avoinna oloajat viranhaltijan päätösvallan ylittävältä osalta,
6. säännöt ja määräykset viranhaltijan päätösvallan ylittävältä osalta,
7. avustusten jakaminen toimialansa rahastoista,
8. edustajan valitseminen Lohjanseudun Kuvataidekoulun johtokuntaan,
9. tulosalueen hallinnoimia immateriaalioikeuksia koskevat käyttöluvut ja suostumukset,
10. Hiiden opiston opintoryhmien minimikoon hyväksyminen,
11. toimijan/oppilaitoksen hyväksyminen taiteen perusopetusta antavaksi oppilaitokseksi.

### **29.12 § Hiiden opiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Hiiden Opisto on Lohjan kaupungin sekä Vihdin ja Siuntion kuntien alueella toimiva kansalaisopisto. Opiston ylläpitäjä on Lohjan kaupunki. Opiston toiminnassa noudatetaan määräyksiä ja ohjeita, joita Lohjan kaupungilla on säännöissään kaupungin organisaatiosta, hallinnosta, taloudesta, päätöksenteosta ja kokousmenettelystä. Hiiden Opisto on vapaan sivistystyön oppilaitos, joka tuottaa ja edistää elinikäisen oppimisen mahdollisuuksia, tukee persoonallisuuden monipuolista kehittymistä ja elämän hallintaa toteuttaen vapaan sivistystyön periaatteita. Hiiden Opisto voi myös järjestää ammatillista aikuiskoulutusta sekä muuta koulutusta tukevaa ja siihen läheisesti liittyvää kehittämis- ja palvelutoimintaa. Opisto voi järjestää koulutusta sekä kehittämis- ja palvelutoimintaa myös maksullisena palvelutoimintana. Hiiden Opiston toiminta-alueen kunnilla on opistotoimintaa varten yhteinen johtokunta. Kuntien kansalaisopistotoiminnasta vastaavilla viranhaltijoilla on johtokunnan kokouksissa oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa.

Hiiden Opiston johtokunta päättää:

1. opiston vuosittaisen työsuunnitelman.

Johtokunta tekee esityksen kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnalle:

1. opiston kehittämissuunnitelmasta,
2. opiston opetussuunnitelmasta,
3. opistoon perustettavasta uudesta virasta tai tehtävästä.

Johtokunta antaa lausunnon:

1. opiston talousarviosta ja suunnitelmasta (kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunta päättää),
2. opiston rehtorin valinnasta (toimialajohtaja päättää).

### **29.13 § Kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivalta**

Kulttuuri- ja vapaa-aika tulosalueen johtajan ratkaisultaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. alkoholin myyntihinnoista toimialansa tilaisuuksissa,
2. musiikkiopiston työvuoden toimintasuunnitelma,
3. kaupunginorkesterin kausiohjelma,
4. kampanjaluonteiset poikkeukset kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnan hyväksyntään maksuihin,
5. myyntituotteiden hintojen määrittäminen.

Musiikkiopiston rehtorin ratkaisultaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. oppilaiden ottaminen musiikkiopistoon, todistusten antaminen sekä oppilaiden oikeus jatkaa opintoja,
2. päätös kurinpitoasioissa opiskelijalle annettavasta varoituksesta opiskelijaa ja hänen huoltajaansa kuultuaan ja esityksen tekeminen lautakunnalle opiskelijan määräaikaiseksi erottamiseksi,
3. vapaaoppilaspaikat ja maksualennukset lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaan,
4. musiikkioppilaitoksen oppilaiden stipendit lautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
5. koulutyön aloittamisajankohta ja lukuvuoden vapaapäivät.

Kirjastotoimenjohtajan ratkaisultaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. yleisistä kirjastoista annetun lain 15 § 2 momentin mukaisen kirjastokohtaisen käyttökiellon määrittäminen,
2. hankesuunnitelmien ja -hakemusten allekirjoittaminen toimialueellaan,
3. kirjaston aineistokohtaiset laina- ja varausmäärät sekä laina-ajat.

### **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtoa koskevat päätökset kirjataan sääntökokoelmaan ja niistä pidetään erillistä luetteloa.

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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



### **32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtaja.

### **33 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kaupunginhallituksella tai kaupunginjohtajalla ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen ympäristöterveyslautakunnan tekemiin päätöksiin.

### **34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

### **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti luottamushenkilöportaaliin, josta se on kaupunginhallituksen ja lautakunnan luettavissa.

Kaupunginhallitus tai lautakunta voi erikseen tehdä päätöksen siitä, millaisia viranhaltijapäätöksiä tai alemman toimielimen päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Otto-oikeuden käyttämiseen oikeutettu voi kuitenkin yksittäistapauksessa käyttää otto-oikeutta myös sellaiseen asiaan, jota ei ole määrätty toimielimelle ilmoitettavaksi.



## 6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

### **36a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida hallintosäännön 36a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **36b § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa hallintosäännön 36a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **36c § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

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

## 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### **37 § Kaupunginhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää toimialajohtajien, vastuualuejohtajien ja tulosaluejohtajien vakinaisten virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää kaikkien virkanimikkeiden muuttamisesta.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **41 § Haettavaksi julistaminen**

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

#### **42.1 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat ja vastuualuejohtajat.

Kaupunginjohtaja valitsee tulosaluejohtajat.

Toimialajohtaja valitsee tulosityksikköpäälliköt.


Tulosaluejohtaja valitsee toimintoesihenkilöt.

Vastuualuejohtaja valitsee vastualueen henkilöstön.

Tulosityksikköpäällikkö valitsee tulosityksikön muun henkilökunnan.

Varhaiskasvatusyksikön johtaja valitsee päiväkotinsa/-kotiensa henkilökunnan ja varhaiskasvatusjohtaja määrää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilöstön toimipaikat.

Perusopetusjohtaja valitsee apulaisrehtorit toistaiseksi ja vararehtorit enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Peruskoulun ja lukion rehtori valitsee koulunsa/koulujensa henkilöstön ja perusopetusjohtaja peruskoulun ja lukion opettajanvirkojen haltijoiden toimipaikat. Hiiden opiston ja musiikkiopiston rehtori valitsee opistonsa henkilökunnan.



Toimintoesihenkilö valitsee toimintonsa määräaikaisen henkilökunnan enintään 12 kuukaudeksi.

Ylemmän esihenkilön tehdessä henkilövalintapäätöstä, hän ensin kuulee alaistaan esihenkilöä valintapäätöksen osalta. Tulosityksikköpäällikköä ja tätä ylemmää viranhaltijaa valittaessa valintaprosessissa on mukana toimielimen nimeämä luottamushenkilöedustus.

Kaupunginvaltuuston ja hallituksen valintaprosesseihin osallistumisesta säädetään hallintosäännön 53 §:ssä.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta sekä koeajan käyttämisestä.

Valinnan tehnyt viranomainen päättää valitun virantoimituksen ja työsuhteen alkamisajankohdasta ja muista tarvittavista ehdoista. Kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen päättäessä valinnasta, palvelukseen liittyvistä asioista päättämisestä säädetään hallintosäännön 53 §:ssä.

#### **42.2 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

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

#### **43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen virkojen osalta vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

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

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä sekä lisävastuukorvauksista päättää tulosaluejohtaja tai vastuualuejohtaja.

#### **46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **47 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

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

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

#### **49 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

#### **50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

#### **51 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

## 52 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

## 53 § Muu ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ratkaisuvallaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. henkilöstöpolitiikan ohjaaminen ja seuraaminen,
2. kaupunginhallitukselle annettavan henkilöstöstrategian valmistelu,
3. vastaaminen valtuusto- tai hallitustason päätöksiä edellyttävien rekrytointien ja muiden henkilöstöasioiden valmistelusta. Henkilöstöjaoston jäsenet osallistuvat itse tai nimeävät osallistuvat luottamushenkilöt seuraaviin rekrytointiprosesseihin:
  - prosessit, joissa valinnan tekee kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai kaupunginjohtaja,
  - prosessit, joissa on kysymys konsernipalveluiden vastuualueiden ylempien asiantuntijavirkojen valinnasta,
4. päättää kaupunginvaltuuston ja -hallituksen valitsemien viranhaltijoiden virkasuhteen ehdoista ja huomioiden lainsäädännössä kyseiseen tehtävään asetetut mahdolliset kelpoisuusehdot,
5. valtuuston, kaupunginhallituksen sekä kaupunginjohtajan valitsemien viranhaltijoiden palkantarkistuksista päättäminen,
6. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen,
7. tasa-arvosuunnitelman hyväksyminen,
8. henkilöstön kehittämisen periaatteiden sekä koulutussuunnitelmien hyväksyminen,
9. viranhaltijan määrittelemineen johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
10. henkilökunnan työterveyshuollon järjestämisestä päättäminen,
11. palvelusuhdeasioita koskevien lausuntojen antaminen hallinto-oikeudelle tai työtuomioistuimelle,
12. konserniyhtiöiden henkilöstöpoliittisten linjausten ja niiden toteutumisen seuranta.

Henkilöstöjohtajan ratkaisuvallaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevan lainsäädännön soveltamisohjeiden antaminen,
2. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpano sekä niiden harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen,
3. kielilisistä päättäminen,
4. korvaukset ammattijärjestöjen luottamusmiehillä luottamusmieskursseille osallistumisen ajalta,
5. korvaukset työsuojeluvalluutetuille työsuojelukurssille osallistumisen ajalta,

6. korvaukset yhteistoimintaelinten jäsenille yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen ajalta,
7. työkykytutkimusten maksusitoumukset,
8. henkilökuntaetuuksista päättäminen määrärahojen puitteissa,
9. henkilöstöhallinnossa noudatettavat menettelyohjeet,
10. luontaisetujen ja muiden etuuksien sekä niistä perittävien vastikkeiden ja korvausten määrääminen,
11. työkokemukseen perustuvista lisistä päättäminen,
12. lakivelvoitteiden mukaisten työllistettyjen ottaminen ja sijoittaminen,
13. henkilöstön ja luottamushenkilöiden ansionmenetyskorvausten hyväksyminen,
14. aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperintä.

Kaupunginhallituksella on oikeus myöntää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraista virkavapautta enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä pitemmästä virkavapaudesta päättää kaupunginvaltuusto.

Kaupunginjohtaja ratkaisee toimialajohtajien ja vastuualuejohtajien osalta ja muut esihenkilöt alaistensa osalta seuraavat työnjohdolliset asiat:

1. vuosiloman ja muun sellaisen virkavapauden myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla on lakiin tai sopimukseen perustuva oikeus,
2. harkinnanvaraisten virkavapauksien tai työlomien myöntäminen henkilöstöhallinnon yleisohjeiden mukaisesti,
3. ilta-, yö-, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityö sekä varallaolo,
4. virkamatkamääräyksen antaminen,
5. koulutuksen järjestäminen ja koulutuksen ajalta myönnettävät edut kaupungin yleisten ohjeiden mukaisesti.

## 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 54 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

## 55 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

## 56 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## 9 luku Kielelliset oikeudet

### 57 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kaupungin hallinnossa

Lohjan kaupunki on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kaupungin palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kaupungin tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään hallintosäännön 14 ja 17 luvussa.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään hallintosäännön 6 §:ssä.



## **57 b § Kielelliset oikeudet kaupungin toiminnassa**

Kaupungin toiminnassa on riittäväällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kaupungissa.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

## **57 c § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi**

Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus raportoi-Valtuustolle. Kaupunginhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

# **II osa Talous ja valvonta**

## **10 luku Taloudenhoito**

### **58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### **59 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.



## **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kaupunginhallitus raportoi talousarvion toteutumista valtuustolle valtuuston määräämällä tavalla.

## **61 § Talousarvion sitovuus**

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

Kaupunginhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kaupunkia sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## **62 § Talousarvion muutokset**

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

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

## **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle. Kaupungin omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen toimivallasta on säädetty hallintosäännön 5. luvussa.

## **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **65 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **66 § 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 viranomaiselle.

## **67 § 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.

## **11 luku Ulkoinen valvonta**

### **68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

Kaupunginjohtaja raportoi tarkastuslautakunnalle kolmannesvuosittain ulkoisen ja sisäisen valvonnan tarkastuksen yhteydenpidon varmistamiseksi.

### **69 § 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.

Asioiden käsittely ja päätökset lautakunnassa tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Lautakunnan sihteerinä toimii tarkastuslautakunnan nimeämä henkilö.

### **70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Tarkastuslautakunta huolehtii siitä, että arviointikertomuksen laadintaa varten on tarpeelliset sisäiset ja ulkoiset voimavarat. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

## **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **74 § 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.

## **75 § 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.

## **12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **76 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

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

### **77 § 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.

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

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

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

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

### **79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **13 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja, joka luo ja johtaa varautumisorganisaatiota, varautumissuunnitelmia sekä resursseja

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## **III osa Valtuusto**

### **14 luku Valtuuston toiminta**

#### **80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### **81 § 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.

#### **82 § 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.

### **83 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **15 luku Valtuuston kokoukset**

### **84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa käytetään 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 taikka kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

### **85 § 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 kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Valtuusto voi tavoitteidensa ja toimintansa kehittämiseksi pitää myös epävirallisia kehittämiskokouksia ja valmisteluseminaareja, joita koskevat kutsut ja käsiteltävä aineisto lähetetään erikseen tilaisuuteen kutsuttaville.



Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **86 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan. Kaupunki järjestää kyseisille varavaltuutetuille sähköiset kokousvälineet.

### **87 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

Eryteisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **89 § 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.

### **90 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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



Varavaltuutetun osallistuminen muuhun kaupungin tilaisuuteen kuin tässä pykälässä tarkoitettuun tilaisuuteen on valtuuston puheenjohtajan päätettävissä. Valtuuston puheenjohtaja voi päättää valtuustoryhmiä kuultuaan koko valtuustokautta varten, kuinka monta varavaltuutettua kutsutaan kustakin valtuustoryhmästä valtuustoinfoihin, valtuustoseminaareihin tai vastaaviin kaupungin tilaisuuksiin.

### **91 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **92 § 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.

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

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

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

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

### **93 § Kokouksen johtaminen**

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei

noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

#### **94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **95 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **96 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **97 § 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.

## **98 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä puheenjohtajan määräämällä tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta, ellei puheenjohtaja toisin määrää.

## **99 § 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## 100 § 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.

## 101 § 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.

## 102 § 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.

## 103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Sähköinen äänestys on puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

## **104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

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

## **105 § Toimenpidealoite/ponsi**

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

## **106 § Eriävä mielipide**

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

## **107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 147 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

## **108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

### **110 § Enemmistövaali**

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

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

### **111 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

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

### **112 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintosäännön 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **114 § 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.

### **115 § 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.

### **116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **117 § 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.

## **17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **118 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskeissa asioissa. Aloitteen suulliseen esittämiseen voidaan käyttää enintään kolmen (3) minuutin mittainen puheenvuoro. Aloite annetaan kirjallisesti tai sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

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



Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

Valtuusto käsittelee lisäksi vuosittain talousarvion yhteydessä ne aloitteet, joilla voi olla vaikutuksia talousarvioon.

### **119 § 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 kysymyksen tekemisestä.

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

### **120 § Valtuustotoimikunta**

Valtuustotoimikuntaan kuuluvat varsinaisina jäseninä kaupunginvaltuuston puheenjohtajisto ja kaupunginjohtaja. Valtuustotoimikunnan puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja hänen poissa ollessaan varapuheenjohtajat sijaantulojärjestyksessä. Toimikunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta ja sen sihteerinä toimii valtuuston nimeämä viranhaltija.

Valtuustotoimikunnan tehtävänä on kehittää kaupunginvaltuuston työskentelyä, kokouskäytäntöjä sekä valtuuston työskentelyyn liittyviä kysymyksiä.

## **IV osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **18 luku Kokousmenettely**

#### **121 § Määräysten soveltaminen**

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



## **122 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

## **123 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## **124 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **125 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **126 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan ruotsiksi.

### **127 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **129 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

### **130 § Varajäsenen kutsuminen**

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

### **131 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- toimielimen puheenjohtajalla sen alaisen jaoston kokouksessa.

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto nimeävät edustajansa lautakuntiin lukuunottamatta tarkastuslautakuntaa ja Länsi-Uudenmaan ympäristöterveyslautakuntaa. Vaikuttamiselinten nimeämällä edustajilla on läsnäolo ja puheoikeus toimielimessä. Läsnäolo-oikeus on rajattu siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi hallintosäännön 131 §:ssä ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

### **133 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

### **134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **135 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitielimen jäsenen puheenvuoroissa sovelletaan, mitä hallintosäännön 14 luvussa asioista on valtuuston osalta määrätty.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

### **137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **138 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Konserni- ja omaisuusjaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessaan estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja. Hänen ollessaan estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen jaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessaan estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen toimi tulosalueen johtaja.

Kaupunkirakennejohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa lautakunnassa käsiteltävä asia. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt, toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Kaupunkikehityslautakunnassa esittelijänä toimii kaupunkikehitys tulosalueen johtaja. Kaupunkirakennejohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa lautakunnassa käsiteltävä asia. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Kaupunkikehityslautakunnan lupajaostossa esittelijänä toimii substanssiasioiden osalta käsiteltävästä asiasta vastaavan toiminnon esihenkilö. Kaupunkirakennejohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa lupajaostossa käsiteltävä asia, ellei lainsäädäntö muuta edellytä. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Ympäristöterveyslautakunnassa esittelijänä toimii ympäristöterveyspäällikkö. Kaupunkirakennejohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa lautakunnassa käsiteltävä asia, ellei lainsäädäntö muuta edellytä. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnassa esittelijänä toimii kulttuuri- ja vapaa-aika tulosalueen johtaja. Sivistysjohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa lautakunnassa käsiteltävä asia. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt, toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Hiiden opiston johtokunnassa esittelijänä toimii Hiiden Opiston rehtori. Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Sivistyslautakunnassa esittelijänä toimii kasvu ja oppiminen tulosalueen johtaja. Sivistysjohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa lautakunnassa käsiteltävä asia. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt, toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Sivistyslautakunnan alaisissa suomenkielisessä jaostossa esittelijänä toimii varhaiskasvatusjohtaja ja perusopetusjohtaja oman tulosityksikkönsä asioissa. Sivistyslautakunnan alaisissa ruotsinkielisessä jaostossa esittelijänä toimii varhaiskasvatusjohtaja ja perusopetusjohtaja oman tulosityksikkönsä asioissa. Sivistysjohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa suomenkielisessä tai ruotsinkielisessä jaostossa käsiteltävä asia.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 69 §:ssä.

### **139 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijänä toimiva viranhaltija ilmenee esityslistalta.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättä.

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

### **140 § Esteellisyys**

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

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

Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

#### **142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa suullisesti tehty ehdotus on annettava sähköisesti kokousportaaliin, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

#### **144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## 145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä hallintosäännön 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat hallintosäännön 15 luvussa.

## 146 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

## 147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Mikäli pöytäkirjan tarkastaja/tarkastajat ovat erimielisiä pöytäkirjaan kirjatusta päätöksestä, tarkastetaan asia toimielimen seuraavassa kokouksessa. Päätös syntyy vasta, kun pöytäkirja on tarkastettu.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että



kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide
- merkintä asian poistamisesta esityslistalta

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston pöytäkirja laaditaan ruotsiksi.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### **148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

#### **149 § Toimielimen ja viranhaltijoiden yhteistoiminta**

Toimielimen puheenjohtajan kutsusta ja puheen johdolla voidaan järjestää vuosittain lautakunnan jäsenten sekä asioiden valmisteluun ja päätösten täytäntöönpanoon osallistuvien viranhaltijoiden yhteisneuvottelu, jossa käsitellään toiminnan kehittämiseen, johtamiseen ja tulosten arviointiin liittyviä asioita.



## 19 luku Muut määräykset

### 150 § 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.

### 151 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kaupungin asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### 152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston päätökseen perustuvassa asiassa tai kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvissa asioissa asiakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa toimialansa osalta asianosainen toimialajohtaja, talousjohtaja, hallintojohtaja, tai hallintolakimies jollei hallintosäännössä ole toisin määrätty tai kaupunginhallitus ole asiakirjojen allekirjoittamisesta muuta määrännyt.

Edellä olevan lisäksi kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvat kauppakirjat ja muut kiinteistöjä koskevat sopimukset voi allekirjoittaa kaupunkirakennejohtaja, kaupungingeodeetti tai maankäyttöinsinööri ja varmentaa talousjohtaja, hallintojohtaja, hallintolakimies, maankäyttöinsinööri tai tonttipalveluinsinööri.

Toimielimen toimivaltaan kuuluvissa asioissa asiakirjat allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja tai toimielimen pöytäkirjanpitäjä, ellei toimielin ole asiakirjojen allekirjoittamisesta muuta määrännyt.

Toimielimen toimivaltaan kuuluvat kauppakirjat ja muut kiinteistöjä koskevat sopimukset voi allekirjoittaa ja varmentaa myös kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvissa vastaavissa asiakirjoissa luetellut viranhaltijat. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

Viranhaltijan toimivaltaan kuuluvissa asioissa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa päätöksentekoon oikeutettu viranhaltija, ellei se toimielin, jonka alainen toimivaltainen viranhaltija on, toisin määrää. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija. Maanmittauslaitoksen kiinteistövaihdannan palvelussa hyväksyttävät kauppakirjat ja vuokrasopimukset allekirjoittaa kaupungingeodeetti.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä, arkistosihiteeri, hallintoasiantuntija, hallintojohtaja tai hallintolakimies yksin todistaa oikeaksi.

### **154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, talousjohtaja, hallintojohtaja ja hallintolakimies.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta toimielimen toimialalla vastaanottaa toimielimen puheenjohtaja, toimielimen toimialan johtava viranhaltija ja toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Kaupunginjohtaja, kaupunkirakennejohtaja, kaupungingeodeetti, maankäyttöinsinööri, hallintojohtaja, hallintolakimies ja pysäköinninvalvoja ovat oikeutettuna kaupungin puolesta kaikissa oikeusistuimissa ja -asteissa ajamaan kannetta, vastaamaan kanteeseen, hoitamaan lainhuuto- ja kiinnitysasioita sekä valvomaan kaupungin etua kaikissa viranomaisissa, toimituksissa ja tilaisuuksissa.

## V osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 155 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustehtävien hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen paikkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syytä sekä matkakustannusten korvausta.

### 156 § Kokouspalkkiot

Toimielinten kokouksista maksetaan toimielimen luottamushenkilöille seuraavat kokouspalkkiot:

kaupunginvaltuuston kokous 140 €

kaupunginhallituksen ja sen jaoston kokous 105 €

muiden toimielinten kokous 88 €

Vaikuttamistoimielinten kokouksiin osallistuville jäsenille ja edustajille maksetaan kokouspalkkiona 50 €. Toimielimen kokouksiin osallistuville vaikuttamistoimielinten edustajille suoritetaan kokouspalkkiona 50 €.

Osallistumisesta seminaareihin suoritetaan kultakin seminaaripäivältä toimielimen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Mikäli henkilö osallistuu seminaariin enintään puolet sen kestoajasta, maksetaan hänelle puolet seminaaripalkkiosta.

Kaupunginvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu muun hallintoelimen kokoukseen, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kaksinkertainen kokouspalkkio. Puheenjohtajakorotusta ei makseta hallintosäännön 162 §:ssä tarkoitetuista tilaisuuksista.

Valtuustoinfoon osallistumisesta ei makseta kokouspalkkiota.

### 157 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli neljä (4) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 %:a peruspalkkiosta.

### **158 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouspalkkio maksetaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä 50 %:lla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

### **159 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitelimen kokouksesta**

Mikäli sama toimitelin joko kokonaisuudessaan, osana taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Seminaarista ja sitä seuraavasta kokouksesta maksetaan kuitenkin kummastakin erikseen kokouspalkkio.

### **160 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan toimitelinten puheenjohtajille kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä, kokousten valmistelusta ja kaupungin edustamisesta neuvotteluissa, tilaisuuksissa, tapaamisissa ja vierailuissa seuraavat vuosipalkkiot:

kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 3.630 €

kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajat 1.925 €

kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat 2.750 €

lautakuntien puheenjohtajat 2.750 €

lautakuntien varapuheenjohtajat 1.375 €

hallituksen alaisen jaoston/lautakunnan alaisen lupajaoston puheenjohtaja 1.375 €

hallituksen alaisen jaoston/lautakunnan alaisen lupajaoston varapuheenjohtaja 687,50 €

Valtuusto päättää kaupunginhallituksen puheenjohtajan valinnan yhteydessä, maksetaanko puheenjohtajaksi valitulle vuosipalkkio vai osa-aikaiseen luottamustehtävän hoitamiseen perustuva palkkio sekä määrää palkkion suuruuden. Puheenjohtajan toimiessa osa-aikaisesti hänellä on oikeus hallintosäännön mukaisiin kokouspalkkioihin, mutta ei vuosipalkkioon.

Mikäli kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja toimii kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtajana, on jaoston puheenjohtajan vuosipalkkio tällöin 935 €.

Mikäli lautakunnan puheenjohtaja toimii lautakunnan jaoston puheenjohtajana, on jaoston puheenjohtajan vuosipalkkio tällöin 935 €.

Mikäli toimitelimen puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkiota 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

### **161 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä edellä on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

### **162 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Yhtymäkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä hallintosäännön 156 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenen palkkiosta, ellei ao. yhtymä/yhtiö maksa palkkiota.

Kaupungin edustajaksi yhtiökokoukseen valitun luottamushenkilön palkkiosta on voimassa, mitä edellä hallintosäännön 156 §:ssä on määrätty kaupunginhallituksen jäsenen palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi yhtiön hallitukseen valitulla luottamushenkilöllä on oikeus saada hallituksen kokouksista palkkio sen mukaan, mitä edellä hallintosäännön 156 §:ssä on määrätty kaupunginhallituksen jäsenen palkkiosta, mikäli yhtiö itse ei maksa kokouspalkkiota.

Kaupungin tytäryhtiöiden hallitusten kokous- ja vuosipalkkioista kaupunginhallitus antaa erikseen konserniohjeen.

Katselmuksesta, neuvottelusta, muusta kokouksesta tai edustustilaisuudesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan kokouspalkkiota toimielimen kokouspalkkion mukaan, mikäli luottamushenkilö ei ole oikeutettu toimielimen tai sen alaisen jaoston vuosipalkkioon.

Hallintosäännön 42 § ja 53 § mukaisista rekrytointiin liittyvistä tilaisuuksista, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan kokouspalkkiota toimielimen kokouspalkkion mukaan.

Koulutusluonteisista tilaisuuksista ei makseta kokouspalkkiota vaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaiset matkakustannusten korvaukset sekä ansionmenetyksen korvaus hallintosäännön 168 §:n ja 169 §:n mukaisesti. Syntymäpäivistä ja niihin rinnastettavista huomionsoituksista ei makseta erikseen kokouspalkkiota.

### **163 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

### **164 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, lukuun ottamatta vaalilautakuntien ja -toimikuntien sihteereitä, maksetaan kokouspalkkio kaksinkertaisena.

### **165 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa käsiteltävien asioiden päätöksenteossa.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

### **166 § Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kolme kertaa vuodessa, touko-, syys- ja joulukuussa. Lisäksi tammikuussa maksetaan edellisen vuoden menoksi kirjattavat vielä maksamattomat palkkiot ja korvaukset.

### **167 § Pöytäkirjan tarkastus**

Korvaus pöytäkirjantarkastuksesta sisältyy jäsenen kokouspalkkioon. Pöytäkirjantarkastuksesta erikseen aiheutuvat matkakulut korvataan hallintosäännön 169 §:n mukaisesti. Sähköisesti hoidetusta tarkastuksesta ei makseta matkakorvausta.

### **168 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöille maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään 8 tunnilta vuorokaudessa. Korvausta suoritetaan todellisten menetysten tai kustannusten korvaamiseksi.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa sekä ansionmenetyksen suuruus. Yrittäjänä toimivan luottamushenkilön ansionmenetys määritellään yrittäjän käyttämän tilitoimiston laskelman tai verotustodistuksen perusteella. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli hakemuksessa ei ole

mainittu työaika, työajaksi katsotaan aika ma–pe klo 07.00–16.00. Viikonlopulle ajoittuvasta ansionmenetyksestä on esitettävä erityinen selvitys.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä toimielimen esittelijälle tai sihteerille tai henkilöstöjohtajalle viimeistään tilivuotta seuraavan tammikuun aikana.

Kaupunginhallitus voi määritellä luottamushenkilön ajankäytöstä kiinteän osuuden työpäivinä luottamustehtävän hoitamiseen, josta maksetaan ansionmenetyksen korvaus luottamustoimielimen määrärahasta. Samalla määritellään kaupungin luottamustoimien hoitoon tarkoitettu tuntimäärä ja tehtävään liittyvät velvollisuudet.

Kaupungin palveluksessa olevalta luottamushenkilöltä ei pidätetä palkkaa luottamustoimen hoidon ajalta. Työyksiköllä on oikeus laskuttaa palkka luottamustehtävien hoitamisen ajalta ao. luottamustoimielimeltä.

### **169 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilöille maksetaan kokousmatkoilta matkustuskorvaus Lohjalla sijaitsevan kodin ja kokouspaikan väliltä oman auton käytön mukaisesti tai erillisen selvityksen perusteella todellisten kustannusten mukaisesti.

Matkakustannusten korvaus suoritetaan myös luottamushenkilöille, joilla on oikeus osallistua valtuustoinfoon.

### **170 § Työvälineiden osoittaminen**

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille, kaupunginhallituksen jaostojen puheenjohtajille sekä lautakuntien ja niiden alaisten jaostojen puheenjohtajille osoitetaan luottamustehtävien hoitamista varten kaupungin puhelin, jonka kustannukset maksetaan luottamustoimielimen määrärahoista.

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien varsinaisille jäsenille osoitetaan kokouksiin osallistumista varten tietokone, jonka käyttökustannukset maksetaan luottamustoimielimen määrärahoista.

Muutoin kaupunginhallituksella on oikeus osoittaa luottamushenkilöille tarvittavat työvälineet sekä päättää luottamushenkilötyöskentelyn edellyttämien kustannusten korvaamisesta. Rikkoutuneet välineet vaihdetaan uusiin kaupungin kustannuksella, mikäli niitä on käsitelty normaalilla huolellisuudella. Luottamushenkilön toimikauden päättyessä välineet on palautettava kaupungille.

### **171 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot**

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan toimielinten kokouksista ja hallintosäännön 162 §:ssä luetelluista muista kokouksista hallintosäännön 156 §:n, 157 §:n, 158 §:n ja 159 §:n pykälien mukainen jäsenen kokouspalkkio, jos viranhaltija tai työntekijä on toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla kokouksessa muulloin kuin säännölliseen työaikaan (klo 8.00-16.00) vähintään puoli tuntia.

### **172 § Tarkemmat ohjeet**

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### **173 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kaupunginhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.