



SUONENJOEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

SUONENJOEN  **KI**
Suomen herkullisin kunta

Kaupunginvaltuusto 18.9.2023 § ____

Voimaan 1.10.2023 lukien

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	12
1. luku	
Kaupungin johtaminen	12
1. §	
Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin toimintaa ohjaavat säädökset	12
2. §	
Kaupungin johtamisjärjestelmä	12
3. §	
Esittely kaupunginhallituksessa	12
4. §	
Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	13
5. §	
Viestintä ja tiedottaminen	13
2. Luku	
Toimielinorganisaatio	13
6. §	
Valtuusto	13
7. §	
Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaos	13
8. §	
Tarkastuslautakunta	14
9. §	
Lautakunnat	14
10. §	
Vaalitoimielimet	14
3. luku	
Vaikuttamistoimielimet	14
11. §	
Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto	14
4 luku	
Henkilöstöorganisaatio	15
12. §	
Henkilöstöorganisaatio	15

13. §	
Kaupunginjohtaja	15
14. §	
Toimialojen organisaatio ja tehtävät	15
15. §	
Toimialajohtajat, palvelualueiden päälliköt ja palveluyksiköiden esihenkilöt	15
5 luku	
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	16
16. §	
Konsernijohto	16
17. §	
Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	16
18. §	
Sopimusten hallinta	16
6. Luku	17
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	17
19. §	
Valtuuston tehtävät	17
20. §	
Kaupungin hallituksen tehtävät ja toimivalta	17
21. §	
Kaupunginhallituksen ratkaisulta	17
22. §	
Henkilöstöjaoksen ratkaisulta	18
23. §	
lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	19
24. §	
Kasvun ja oppimisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
25. §	
Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
26. §	
Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	21
27. §	
Toimialajohtajan yleinen tehtävät ja toimivalta	21
28. §	
Palvelupäällikön yleiset tehtävät ja toimivalta	22

29. §

Palveluyksikön esihenkilön yleiset tehtävät ja toimivalta	22
30. §	
Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	22
31. §	
Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta	22
32. §	
Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikön tehtävät ja toimivalta	23
33. §	
Kirjastotoimen johtajan tehtävät ja toimivalta	24
34. §	
Vapaa-aikakoordinaattorin tehtävät ja toimivalta	24
35. §	
Kansalaisopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta	24
36. §	
Toimistopäällikön tehtävät ja toimivalta	24
37. §	
Asuntosihteerin tehtävät ja toimivalta	25
38. §	
Kasvun ja oppimisen johtajan tehtävät ja toimivalta	25
39. §	
Rehtorin ja koulunjohtajan tehtävät ja toimivalta	25
40. §	
Opettaja toimivalta	26
41. §	
Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta	26
42. §	
Päiväkodin johtajan tehtävät ja toimivalta	27
43. §	
Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	27
44. §	
Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta	28
45. §	
Kaavoittajan tehtävät ja toimivalta	28
46. §	
Maanmittausinsinöörin tehtävät ja toimivalta	28

47. §	
Kuntatekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta	29
48. §	
Kunnallisen pysäköinninvalvojan tehtävät ja toimivalta	29
49. §	
Pysäköinnin tarkastajan	29
50. §	
Toimivallan edelleen siirtäminen	30
51. § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	30
52. §	
Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	30
53. § 300tokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
7. luku	
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	31
54. §	
Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	31
55. §	
Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	31
56. §	
Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	31
8. luku	
Toimivalta henkilöstöasioissa	32
57. §	
Kaupunginhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	32
58. §	
Viran perustaminen ja lakkauttaminen	32
59. §	
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	32
60. §	
Henkilöstöorganisaation johtaminen	32
61. §	
Kelpoisuusvaatimukset ja henkilöstövalinnat	32
62. §	
Palvelussuhteeseen ottaminen	33
63. §	

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	34
64. §	
Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen takia	34
65. §	
Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	34
66. §	
Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	34
67. §	
Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	35
68. §	
Sisäiset siirrot	35
69. §	
Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
70. §	
Virantoimituksesta pidättäminen	35
71. §	
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	35
72. §	
Lomauttaminen	36
73. §	
Palvelussuhteen päätyminen	36
74. §	
Muut henkilöstöasiat	36
9. Luku	
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestäminen	36
75. §	
Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	36
76. §	
Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
77. §	
Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	37
II OSA TALOUS JA VALVONTA	38
10. LUKU	38
Taloudenhoito	38
78. §	
Talousarvio ja taloussuunnitelma	38

79. §	
Talousarvion täytäntöönpano	38
80. §	
Toiminnan ja talouden seuranta	38
81. §	
Talousarvion sitovuus	38
82. §	
Talousarvion muutokset	38
83. §	
Poistosuunnitelman hyväksyminen	39
84. §	
Rahatalouden hoitaminen	39
85. §	
Maksuista päättäminen	39
86. §	
Asiakirjan antamisesta perittävät maksut	39
87. §	
Kaupungin vastaanottamat lahjoitukset	39
88. §	
Hankinnat	40
III OSA VALVONTA	41
11. luku	41
Ulkoinen valvonta	41
89. §	
Ulkoinen valvonta	41
90. §	
Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
91. §	
Tarkastuslautakunnan tehtävät	41
92. §	
Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	42
93. §	
Tilintarkastusyhteisön valinta	42
94. §	
Tilintarkastajan tehtävät	42
95. §	

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
96. §	
Tilintarkastajan ilmoitukset	42
12. luku	42
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	42
97. §	
Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
98. §	
Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
13. Luku	43
Varautuminen ja valmiussuunnittelu	43
14 luku	
Kaupunginvaltuuston toiminta	44
99. §	
Valtuuston toiminnan järjestelyt	44
100. §	
Valtuustoryhmän muodostaminen	44
101. §	
Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	44
102. §	
Istumajärjestys	44
15 luku	
Valtuuston kokoukset	45
103. §	
Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	45
104. §	
Kokouskutsu	45
105. §	
Esityslista	45
106. §	
Sähköinen kokouskutsu	45
107. §	
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	45
108. §	
Jatkokokous	46
109. §	

Varavaltuutetun kutsuminen	46
110. §	
Läsnäolo kokouksessa	46
111. §	
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
112. §	
Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	47
113. §	
Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	47
114. §	
Tilapäinen puheenjohtaja	47
115. §	
Esteellisyys	47
116. §	
Asioiden käsittelyjärjestys	47
117. §	
Puheenvuorot	47
118. §	
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
119. §	
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
120. §	
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	48
121. §	
Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
122. §	
Äänestystapa ja äänestysjärjestys	49
123. §	
Äänestyksen tuloksen toteaminen	49
124. §	
Toimenpideoite	49
125. §	
Pöytäkirjan laatiminen tarkastaminen	49
126. §	
Pöytäkirjan tiedoksianto kunnan jäsenille	50
16. luku	50

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	50
127. §	
Vaaleja koskevat yleiset määräykset	50
128. §	
Enemmistövaali	50
129. §	
Valtuuston vaalilautakunta	50
130. §	
Ehdokaslistojen laatiminen	50
131. §	
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	51
132. §	
Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	51
133. §	
Ehdokaslistojen yhdistelmä	51
134. §	
Suhteellisen vaalin toimittaminen	51
135. §	
Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	51
17. luku	52
Valtuutetun aloite ja kyselyoikeus	52
136. §	
Valtuutettujen aloitteet	52
137. §	
Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	52
138. §	
Kyselytunti	52
V OSA	53
PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	53
18 LUKU	53
Kokousmenettely	53
139. §	
Määräysten soveltaminen	53
140. §	
Toimielimen päätöksentekotavat	53
141. §	

Sähköinen kokous	53
142. §	
Sähköinen päätöksentekomenettely	53
143. §	
Kokousaika ja paikka	54
144. §	
Kokouskutsu	54
145. §	
Sähköinen kokouskutsu	54
146. §	
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	54
147. §	
Jatkokokous	54
148. §	
Varajäsenen kutsuminen	55
149. §	
Läsnäolo kokouksessa	55
150. §	
Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
151. §	
Kokouksen julkisuus	55
152. §	
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
153. §	
Tilapäinen puheenjohtaja	55
154. §	
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
155. §	
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	56
156. §	
Esittelijät	56
157. §	
Esittely	56
158. §	
Esteellisyys	56
159. §	

Pöydällepano ja asia palauttaminen valmisteltavaksi	56
160. §	
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
161. §	
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
162. §	
Äänestyskseen otettavat ehdotukset	57
163. §	
Äänestys ja vaalit	57
164. §	
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	57
165. §	
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	58
19. luku	59
Muut määräykset	59
166. §	
Aloiteoikeus	59
167. §	
Aloitteen käsittely	59
168. §	
Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
169. §	
Asiakirjojen allekirjoittaminen	59
170. §	
Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60
20. luku	60
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	60

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku

Kaupungin johtaminen

1. §

Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin toimintaa ohjaavat säädökset

Hallintosäännössä määrätään kaupungin eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kaupungin päätösvaltaa. Kaupungin päätösvalalla tarkoitetaan kaupungin hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset hallintosäännöllä.

Suonenjoen kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä ellei laeissa ole toisin säädetty.

Hallintosääntöä sovelletaan seuraaviin ohjeisiin / johtosääntöihin nähden ensisijaisena:

- konserniohje
- talousohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje
- palkkiosääntö

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa ohjeita hallintosäännön soveltamisesta.

2. §

Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

3. §

Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kaupunginjohtajaa ja kaupunginhallituksen toimintaa koskevat asiat esittelee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

4. §

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5. §

Viestintä ja tiedottaminen

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunkikuvan kehittämisestä ja valvoo kaupungin etua.

Toimialajohtajat ja palvelupäälliköt vastaavat omaan toimintaansa liittyvästä viestinnästä ja tiedottamisesta.

2. Luku

Toimielinorganisaatio

6. §

Valtuusto

Valtuustossa on 27 jäsentä.

7. §

Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaos

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella kaupunginhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kaupunginhallitus johtaa elinvoima- ja hallintopalvelujen toimialaa.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on viisi (5) varsinaista jäsentä ja heillä viisi (5) henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee jäsenet kaupunginhallituksen jäsenistä ja varajäsenistä. Kaupunginhallitus nimeää henkilöstöjaoksen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä.

Jaoksen esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii henkilöstöpäällikkö.

Jaoksen toimintakausi määräytyy kaupunginhallituksen toimikauden mukaan.

8. §

Tarkastuslautakunta

Valtuuston asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme (3) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Tarkastuslautakunnan toimikausi on sama kuin valtuuston toimikausi.

9. §

Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat kaupunginhallituksen jäsenistä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä varapuheenjohtajan. Lautakunnan puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kasvun ja oppimisen lautakunta johtaa kasvun ja oppimisen toimialaa. Kasvun ja oppimisen lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Lautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii kasvun ja oppimisen johtaja.

Tekninen lautakunta johtaa teknistä toimialaa. Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Lautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii tekninen johtaja.

10. §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku

Vaikuttamistoimielimet

11. §

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto

Kaupunginhallitus asettaa nuorisovaltuuston sekä vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston tai yhdistetyn vammais- ja vanhusneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy neuvostoille toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksivuotinen.

Vammais- ja vanhusneuvoston toimikausi on valtuuston toimikausi.

4 luku

Henkilöstöorganisaatio

12. §

Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kaupungin organisaatio.

13. §

Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen ensisijaisena sijaisenaan hallintojohtaja, toissijaisena sijaisena toimii virkaiältään vanhin toimialajohtaja.

14. §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Organisaation hierarkia on toimiala, palvelualue ja palveluyksikkö.

Kaupungin toiminnot jaetaan toimialoihin, joita ovat:

Elinvoima- ja hallintopalvelut

Kasvun ja oppimisen palvelut

Tekniset palvelut

Toimiala- ja palvelualuejako on kuvattu liitteessä 1.

Lautakunnat ja kaupunginhallitus päättävät toimialansa palveluyksiköistä ja tehtävistä, jollei asiasta päättämistä ole määritelty toisin muualla hallintosäännössä.

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

Kaupungin henkilöstöjohtamisen rakenne on kuvattu liitteessä 2.

Julkisoikeudellisen yhteistoiminnan kautta hoidettava viranomaistoiminta on kuvattu liitteessä 3.

15. §

Toimialajohtajat, palvelualueiden päälliköt ja palveluyksiköiden esihenkilöt

Elinvoima ja hallintopalveluiden toimialaa johtaa kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja.

Kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa kasvun ja oppimisen johtaja.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Palvelualueiden päälliköt ja palveluyksiköiden esihenkilöt on kuvattu liitteessä 2.

Tässä hallintosäännössä määrätty sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

5 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

16. §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon muodostavat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja tekninen johtaja.

17. §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarpeen mukaan.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle.
8. Antaa kaupungin enakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtaja:

1. vastaa kaupunkikonsernin operatiivisesta johtamisesta ja omistajaohjauksesta
2. käy vuosittain konsernineuvottelut tytär- ja osakkuusyhteisöjen johdon kanssa
3. seuraa kaupungin omistajapolitiikan kehitystä ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle
4. seuraa kaupunkikonsernin ja sen ohjeistuksen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia kaupunginhallitukselle

Konsernijohto:

1. vastaa rahoitushuollon kokonaisvastuusta konsernissa
2. vastaa rahoituksen ja sijoittamisen kustannustietoisuudesta ja tuottavuudesta sekä riskittömyydestä

Konsernijohtoon kuuluvalla on velvollisuus kaupunginjohtajan pyynnöstä osallistua vuosittaisiin konsernineuvotteluihin tytär- ja osakkuusyhteisöjen johdon kanssa.

18. §

Sopimusten hallinta

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

Toimialajohtajat toimivat ensisijaisesti toimialansa sopimusten vastuuhenkilöinä.

6. Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

19. §

Valtuuston tehtävät

Kaupunginvaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy myös omistaja- ja maapoliittiset linjaukset ja päättää niitä koskevasta toiminnan seurannasta ja arvioinnin järjestämisestä.

Valtuusto päättää perusopetus- ja lukioverkostosta.

20. §

Kaupungin hallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallitus vastaa elinvoiman ja hallinnon toimialasta, johon kuuluvat hyvinvoinnin ja vapaa-ajan palvelut sekä konserni- ja tukipalvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii toimialaan liittyvän lainsäädännön pohjalta kaupungille kuuluvista tehtävistä ja vastaa:

1. kaupungin elinkeinopolitiikasta
2. kaupungin maankäytön suunnittelun ohjaamisesta
3. kuntien välistä yhteistyötä kehittämisestä ja ylläpitämisestä
4. kaupungin terveyden ja hyvinvoinnin sekä kuntalaisten osallistamisen edistämisestä
5. kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kaupungille kuuluvista tehtävistä
6. ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavalle toimielimelle kuuluvista tehtävistä
7. kaupungin tehtäväkseen ottamista työllisyyttä edistäviä palveluista
8. Aravalain, aravarajoituslain sekä korkotukia ja muita arava- ja korkotukia koskevien säännösten mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
9. asumispäätöksistä tehdyistä kanteluista.

21. §

Kaupunginhallituksen ratkaisovalta

Kaupunginhallitus päättää:

- 1 selvityksen antamisesta kaupunginvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- 2 tarvittaessa määrätä edustajan käyttämään kaupungin puhevaltaa, edustamaan kaupunkia yhteisössä sekä tekemään oikeustoimia
- 3 kiinteän omaisuuden ostamisesta, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja myymisestä
- 4 asemakaavan ja tonttijaon toteuttamisesta varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
- 5 lykkäyksen myöntämisestä enintään kolmen vuoden ajaksi tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämisestä
- 6 rakennushankkeiden ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmien hyväksymisestä
- 7 kustannusarvioltaan yli 2.000.000 euron rakennustöiden LVISA-suunnitelmien ja pääpiirustusten

- hyväksymisestä
- 8 vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
 - 9 helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta
 - 10 helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuneet vahingot, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
 - 11 viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta
 - 12 talousarviolainojen ottamisesta, uudistamisesta tai maksuajan pidentämisestä
 - 13 arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
 - 14 kansalaisopiston ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä
 - 15 johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat
 - 16 hallintosäännön liitteiden päivittämisestä
 - 17 sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeen ja talousohjeen päivittämisestä
 - 18 KT:n yhdyshenkilön sekä työsuojelupäällikön nimeämisestä
 - 19 kaupungin varautumis- ja valmiussuunnitelman hyväksymisestä
 - 20 antaa voimaannapolain mukaiset selvitykset hyvinvointialueen valmisteluun ja siirtoon liittyen
 - 21 lakkautettujen toimielinten toimivaltaan kuuluvista asioista, ellei muualla ole toisin määrätty

Mikäli hallintosäännössä ei ole toiminnan ohjaamiseen määräystä, ratkaisuvallta on silloin kaupunginhallituksella.

22. §

Henkilöstöjaoksen ratkaisuvallta

Henkilöstöjaoksen tehtävänä on vastata kaupungin henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta

1. vastata henkilöstösuunnittelusta ja täyttöluvista
2. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta
3. huolehtia yhteistoimintajärjestelmän, työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon järjestämisestä
4. vastata osaltaan kaupungin henkilöstön osaamisen kehittämisestä

Kaupunginjohtajalla on länäolo- ja puheoikeus henkilöstöjaoksen kokouksessa.

Henkilöstöjaos päättää:

- 1 henkilöstösuunnitelmien hyväksymisestä
- 2 henkilöstölinjausten hyväksymisestä
- 3 paikallisista sopimuksista
- 4 palkkausjärjestelmistä ja tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteiden vahvistamisesta
- 5 vakinaisen henkilöstön palkan vahvistamisesta siltä osin kuin sitä ei ole euromääräisesti kirjattu alan työehtosopimukseen (KVTES, OVTES, TS, TTES) tai euromääräistä palkkaa ei ole vahvistettu henkilöstöjaoksen toimesta
- 6 virka- ja toiminimikkeen muuttamisesta
- 7 muun kuin sijaisuuteen palkattavan määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän palkkaamiseen tarvittavista täyttöluvista
- 9 sivutoimilupahakemuksen ratkaisemisesta ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä toimialajohtajan esityksestä
- 10 pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen ajankäytöstä KT Kuntatyönantajien ohjeistuksen mukaisesti

11 mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

23. §

lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on 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.

Tämän lisäksi:

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. vastata siitä, että palvelut järjestetään asetettujen tavoitteiden, palvelun järjestämistä koskevien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa
3. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatu
4. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
5. arvioida toiminnan vaikuttavuutta
6. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
7. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakkoarviointia
8. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
9. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa

Lautakunta päättää vastuualueellaan:

1. vastuualueellaan toiminnassa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista
2. toimialansa kehittämissuunnasta, painopistealueista ja arvioinnista
3. toimialaansa koskevien palveluiden ja tuotteiden taksoista ja maksuista ja niiden perusteista
4. palvelutuotannon kilpailuttamisesta ja hankinnoista
5. muista sopimuksista ja oikeustoimista
6. avustusten jakoperusteista ja jakamisesta
7. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
8. palvelupisteistä ja niiden sijainnista
9. hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista
10. ilmoitusten julkaisemisesta

Mitä edellä 1-2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kaupunginhallitusta alaisensa toiminnan osalta.

24. §

Kasvun ja oppimisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvun ja oppimisen lautakunta vastaa kaupungin varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukio-opetuksen, TUVA-koulutuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja siinä tarkoituksessa huolehtii toimialaan liittyvän lainsäädännön pohjalta kaupungille kuuluvista tehtävistä.

Sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa on säädetty tai määrätty kasvun ja oppimisen lautakunta päättää:

1. toimialansa toimintaa ohjaavien suunnitelmien hyväksymisestä.
2. esiopetus- ja koulukuljetusten yleisistä periaatteista
3. oppilaiden lähikoulun määrittämisestä

4. koulutyön alkamispäivästä ja lomapäivistä lukuvuoden aikana
5. kokeiluluvan hakemisesta
6. oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta, jos toimenpiteestä ei ole löytynyt yhteistä näkemystä viranhaltijoiden ja huoltajan kesken

25. §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa kaupungin kaavoituksesta ja mittaustoimesta, maankäytöstä, kiinteistö- ja rakennustoiminnasta, yhdyskuntarakentamisesta ja kunnallistekniikasta vesihuoltoa lukuun ottamatta, yksityistielain ja -asetuksen mukaisista tehtävistä sekä joukkoliikenteestä ja pysäköinninvalvonnasta.

Lisäksi tekninen lautakunta vastaa osaltaan Suonenjoen kaupungin ympäristö- ja rakennusvalvonnan tehtävistä. Lautakunta vastaa tässä ominaisuudessa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ja rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Suonenjoen kaupunkien alueella.

Tekninen lautakunta luo edellytykset viihtyisälle, turvalliselle, terveelliselle ja ekologisesti kestäväälle asuin- ja elinympäristölle.

Tekninen lautakunta huolehtii toimialaan liittyvän lainsäädännön pohjalta kaupungille kuuluvista tehtävistä.

Niiltä osin kuin teknisen lautakunnan vastuualueen tehtävän hoitaa muu ulkopuolinen toimija, lautakunta toimii ko. palveluiden tilaajan roolissa.

Sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa on säädetty tai määrätty tekninen lautakunta päättää:

- 1 kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
- 2 muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen hyväksymisestä
- 3 rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja jatkamisesta yleiskaavan laatimista varten
- 4 rakennuskiellon määrittämisestä ja jatkamisesta asemakaavan laatimista varten
- 5 rakentamiskehotuksen antamisesta
- 6 erillisen tonttijaon hyväksymisestä
- 7 kaupungin omistukseen siirtyvistä katualueista sekä johto- ym. rasitteiden perustamisesta aiheutuvien korvausten hyväksymisestä ja maanomistajan maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksen määrittämisestä
- 8 rakennustapaohjeiden ja korttelisuunnitelmien hyväksymisestä
- 9 kaupungin hallinnassa olevien rakennusten purkupäätöksistä
- 10 rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden LVISA-suunnitelmien sekä pää- ja luonnospiirustusten hyväksymisestä hankkeissa, joiden kustannusarvio on enintään 2.000.000 euroa
- 11 yleisen alueen käyttöä ja rakentamista ohjaavan katu-, alue- ja kunnallisteknisen suunnitelman hyväksymisestä pois lukien em. suunnitelmia täydentävät rakennustekniset suunnitelmat, jotka hyväksyy tekninen johtaja
- 12 kadun kunnossapitoluokituksen määrittämisestä sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta kaupungin ja kiinteistönomistajan välillä
- 13 kaupungin varoista yksityisteille sekä haja-asutusalueen vesihuollon tukemiseen myönnettävistä avustuksista
- 14 kunnallisten jätehuoltomääräysten ja -taksojen hyväksymisestä
- 15 kaupungin kiinteistöinsinööristä määrätyn kiinteistöinsinöörin määrittämisestä tai sopimuksen tekemisestä kiinteistöinsinöörin tehtävien hoitamisesta
- 16 lautakunnan toimialaan kuuluvista vahingonkorvauksista

- 17 maankäyttö- ja rakennuslain 171 § ja 172 §:n mukaan kaupungin toimivaltaan kuuluvista poikkeamispäätöksistä lukuun ottamatta poikkeamista maankäyttö- ja rakennusasetuksen 5 § koskevista säädöksistä ja poikkeamista Suomen Rakentamismääräyskokoelman määräyksistä.
- 18 maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella
- 19 kadun ja muun yleisen alueen nimen samoin kuin kaupunginosan ja korttelin numeron muuttamisesta sekä haja-asutusalueen tien nimestä ja sen muuttamisesta

26. §

Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupunkikonsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa kaupunginhallituksen alaisena, yhteistyössä viranhaltijaorganisaation ja muun johdon kanssa.

Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kaupunginhallituksen puolesta sekä saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Kuntalain määrittämien tehtävien sekä sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta, kaupunginjohtaja päättää:

1. elinkeinoelämän kehittämiseen liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista sekä elinkeinoelämän tukitoimista ja avustusten myöntämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
2. konsernin sopimusohjauksesta ja valvonnasta
3. kaupungin toimistojen aukioloajoista ja enintään seitsemän (7) vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä
4. työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten
5. viranhaltija- ja hyvinvointijohtoryhmän nimeämisestä
6. hankkeiden kaupungin kuntaosuuksista hankekohtaisesti 50.000 euroon saakka
7. edustustilaisuuksien järjestämisestä
8. kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta ja pöytäviirien luovuttamisesta
9. kaupungin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
10. kaupunginhallituksen puolesta annettavista yksityistä elinkeinonharjoittajaa tai yritystä koskevista lausunnoista
11. tilapäisluoton ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka
12. toimivallan käytöstä tarvittaessa normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti hallintojohtaja ja hänen ollessa estynyt virkaiältään vanhin toimialajohtaja.

27. §

Toimialajohtajan yleinen tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja, mikäli toimialajohtaja on jonkun lautakunnan alainen, tämän alaisuudessa.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta, toimialajohtaja päättää:

- 1 Vastaa toimialansa toiminnasta ja taloudesta, organisoinnista, strategisesta suunnittelusta, kehittämisestä ja seurannasta sekä tuloksellisuudesta valtuuston ja lautakunnan päätösten ja linjausten mukaisesti sekä

tekee sellaiset tarvittavat päätökset tehtäväalueellaan, joita ei ole määrätty muun viranomaisen toimivaltaan.

- 2 Johtaa ja ohjaa toimialan toimintaa sekä lautakunnan päätettäväksi tulevien asioiden valmistelua ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanoa.
- 3 Vastaa toimintasuunnitelman, talousarvion ja vuosikertomuksen valmistelusta ja seuraa niiden toteumaa.
- 4 toimialaansa liittyvien tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta
- 5 Vastaa sisäisen valvonnan toteutumisesta ja riskienhallinnasta toimialueellaan.
- 6 tarvittaessa esityksestä lausuntojen, oikaisuvaatimuksen ja valituksen tekemiseksi
- 7 toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä ja poistamisesta kaupunginhallituksen määrittelemien periaatteiden ja hankintasäännön mukaisesti
- 8 tutkimuslupien myöntämisestä
- 9 toimialansa hankkeisiin osallistumisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

28. §

Palvelupäällikön yleiset tehtävät ja toimivalta

Palvelupäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtaja alaisuudessa.

Palvelupäällikkö vastaa talouden ja toiminnan kokonaissuunnittelusta, seurannasta ja tuloksellisuudesta palvelualueensa osalta.

29. §

Palveluyksikön esihenkilön yleiset tehtävät ja toimivalta

Palveluyksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtaja ja palvelupäällikön alaisuudessa.

vastaa talouden ja toiminnan kokonaissuunnittelusta, seurannasta ja tuloksellisuudesta palveluyksikön osalta.

30. §

Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja johtaa ja kehittää elinvoima- ja hallintopalveluiden toimialaa yhteistyössä kaupunginjohtajan ja palvelupäälliköiden ja palvelualueiden esihenkilöiden kanssa.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta hallintojohtaja päättää:

1. kaupungin vakuutusten ottamisesta
2. kaupungin hallinnon tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
3. vapaa-ajan ja hyvinvoinnin sekä konserni- ja tukipalveluiden palveluiden toimintaa koskevien sopimusten hyväksymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

Hallintojohtaja vastaa:

4. hallinnon ja kehitystoiminnan ohjauksesta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
5. tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista sekä niihin liittyvistä toimista
6. kuntalaisten osallisuuden edistämisen ohjauksesta ja seurannasta

Hallintojohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti kaupunginjohtaja ja hänen ollessa estynyt virkaiältään vanhin toimialajohtaja.

31. §

Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöpäällikkö johtaa ja kehittää henkilöstöpolitiikkaa ja -toimintoja sekä työllisyyden hoitoa yhteistyössä kaupunginjohtajan, hallintojohtajan kanssa.

Henkilöstöpäällikkö toimii kaupungin palkka-asiamiehenä, KT-yhdyshenkilönä ja huolehtii kaupungin työnantajana käymistä lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämästä paikallisesta neuvottelutoiminnasta. Henkilöstöpäällikkö toimii kaupungin työsuojelupäällikkönä.

Henkilöstöpäällikön ratkaisovalta:

1. vahvistaa henkilöstöjaoksen hyväksymän palkkausjärjestelmän ja tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteiden pohjalta viran tai tehtävän vaativuustasojen määritykset tai palkkaluokan muutokset ja siitä aiheutuvan tehtäväkohtaisen palkan tai tuntipalkan tarkistamisen
2. vahvistaa määräaikaisen viranhaltijan / työntekijän tehtäväkuvan ja palkan siltä osin kuin sitä ei ole euromääräisesti kirjattu alan työehtosopimukseen (KVTES, OVTES, TS, TTES) tai euromääräistä palkkaa ei ole vahvistettu henkilöstöjaoksen toimesta
3. Ammattialalisä, työkokemuslisä, määrävuosisilä ja vuosisidonnainen lisä sekä vuosilomaan oikeuttava palvelusaika määräytyvät tehtävässä toimivan henkilön työkokemuksen mukaan. Ammattialalisen, määrävuosisilän, työkokemuslisän ja vuosisidonnaisen lisän sekä vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan vahvistaa henkilöstöpäällikkö
4. toimeenpanee suoraan virka- ja työehtosopimukseen tai muihin kuntaa sitoviin sopimukseen perustuvat palkan muutokset (esim. yleiskorotukset ja järjestelyvaraerät)
5. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
6. Luottamusmieskorvaus ja työsuojeluvaltuutetun korvaus maksetaan työ ja virkaehtosopimuksen mukaisesti. Henkilöstöpäällikkö vahvistaa ko. korvaukset. päättää pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutuksista
7. päättää kunnia- ja ansiomerkkien hakemisesta kaupungin henkilöstölle
8. päättää henkilöstöhallintoon liittyvien yleisten soveltamisohjeiden antamisesta
9. Päättää palkkatukityöllistämisestä, palkkatuella palkattavien palkasta ja työllistämiseen liittyvistä avustuksista
10. Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta.

Henkilöstöpäällikön sijaisena toimii hallintojohtaja.

32. §

Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikön tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikkö vastaa:

1. kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisen ohjauksesta ja seurannasta.
2. ennaltaehkäisevästä päihde- ja mielenterveystyöstä.
3. Vammais- ja vanhusneuvostojen toiminnasta.

Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikkö toimii lain kotoutumisen edistämisestä mukaisia tehtäviä hoitavan viranhaltijan sijaisena Suonenjoen kaupungin alueella.

Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikön sijaisena toimii ensisijaisesti hallintojohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii virkaiältään vanhin palvelualueen esihenkilö.

33. §

Kirjastotoimen johtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastotoimen johtaja johtaa ja kehittää kirjasto- ja kulttuuripalveluita, kotiseutuun ja historiaan liittyvän henkisen ja aineellisen aineiston tallentamista ja museotoimintaa.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta kirjastotoimenjohtaja päättää:

1. kirjaston aineistohankinnoista sekä poistoista
2. kirjastojen aukioloajoista, lainausasemista ja kirjastoauton reiteistä
3. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten käyttöön

Kirjastotoimenjohtajan sijaisena toimii kirjastonhoitaja ~~ja hänen ollessaan estynyt vapaa-aikakoordinaattori.~~

34. §

Vapaa-aikakoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikakoordinaattori johtaa ja kehittää liikunta- ja nuorisotyötä.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta vapaa-aikakoordinaattori päättää:

1. liikuntasalivuorojen myöntämisestä ja liikuntatilojen aukioloajoista

Vapaa-aikakoordinaattori toimii kaupungin järjestökoordinaattorina.

Vapaa-aikakoordinaattori sijaisena toimii etsivä nuorisotyöntekijä.

35. §

Kansalaisopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston rehtori johtaa ja kehittää Sisä-Savon kansalaisopiston toimintaa, jota kansalaisopisto tuottaa toiminta-alueen kunnille.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta kansalaisopiston rehtori päättää:

1. kansalaisopiston kurssien järjestämisestä ja kurssiohjelmasta valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa sekä kurssiohjelman mukaisten tuntiopettajien ja muuhun opetushenkilöstöön kuuluvan väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan.
2. päättää oppilaaksi ottamisesta, oppilaan eronneeksi katsomisesta sekä todistuksen antamisesta
3. erityiskurssien tai kurssin, jonka kulut poikkeavat normaalista, kurssimaksusta sekä asiakasmaksun alentamisesta tai maksun perimättä jättämisestä.

Kansalaisopiston rehtorin sijaisena toimii suunnittelijaopettaja.

36. §

Toimistopäällikön tehtävät ja toimivalta

Toimistopäällikkö johtaa ja kehittää kaupungin konserni- ja tukipalveluita hallintojohtajan alaisuudessa.

Toimistopäällikön sijaisena toimii henkilöstöpäällikkö.

37. §

Asuntosihteerin tehtävät ja toimivalta

Asuntosihteerin vastaa kaupungin asuntoasioista.

Asuntosihteerin päättää:

1. kaupungin omistamien vuokra-asuntojen asukasvalinnoista
2. asukasvalinnoista Kiinteistö Oy Suonenjoen Vuokratalojen omistamiin asuntoihin
3. valvoo ARA-rajoitusten alaisten kohteiden asukasvalintoja

Asuntosihteerin sijaisena toimii hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikkö.

38. §

Kasvun ja oppimisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Kasvun ja oppimisen johtaja johtaa ja kehittää Kasvun ja oppimisen palveluiden toimialaa yhteistyössä palvelupäälliköiden ja palvelualueiden esihenkilöiden kanssa.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta kasvun ja oppimisen johtaja päättää:

1. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta laissa säädettyä myöhemmin
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisesta maksun perimättä jättämisestä
3. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä, jos huoltajan elatusvelvollisuus, toimeentuloedellytykset tai huollolliset näkökohdat sitä vaativat
4. oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden ja/tai varhennetun esiopetuksen piiriin ja opetukseen liittyvistä järjestelyistä.
5. IP-kerhon lasten valitseminen
6. oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitetun oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
7. oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitetun opiskelupaikan osoittamisesta
8. oppilaan erityiseen tukeen siirtämisestä tai erityisen tuen päätöksen purkamisesta, jos viranhaltijat ja huoltajat ovat asiasta yksimielisiä
9. oppivelvollisuusiän ylittäneiden opetuksesta
10. koulun järjestyssääntöjen vahvistamisesta
11. koulun toimintasuunnitelman muutoksista
12. alakoulujen koulukuljetuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
13. alakoulujen kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle

Kasvun ja oppimisen johtajan sijaisena toimii yhtenäiskoulun rehtori ja hänen ollessa estynyt varhaiskasvatusjohtaja.

39. §

Rehtorin ja koulunjohtajan tehtävät ja toimivalta

Koulun toimintaa johtaa rehtori ja sellaisilla kouluilla, missä ei ole perusopetuslain mukaista rehtorin virkaa, koulunjohtaja.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta rehtori / koulunjohtaja päättää koulunsa osalta:

1. oppilaan poikkeuksellisen opetuksen järjestämisestä ja ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
2. oppilaan erityisestä tuesta, jos viranhaltijat ja huoltajat ovat asiasta yksimielisiä
3. yli viikon kestävän poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle

4. opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta koululle
5. vastuullaan olevien kiinteistöjen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
6. oppilaan / opiskelijan ottamisesta kouluun lukuvuoden aikana

Sen lisäksi rehtori päättää koulunsa osalta:

1. koulukuljetuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
2. oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen
3. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle

Lukion rehtorin sijaisena toimii ensisijaisesti vararehtori ja hänen ollessaan estynyt lukion virkaiältään vanhin opettaja.

Koulunjohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti koulun varajohtaja ja hänen ollessa estynyt kyseisen koulun virkaiältään vanhin opettaja.

Yhtenäiskoulun rehtorin sijaisena toimii ensisijaisesti koulun virka-apulaisrehtori ja hänen ollessa estynyt kyseisen koulun virkaiältään vanhin opettaja.

40. §

Opettaja toimivalta

Opettaja päättää:

1. valvonnassaan olevan luokan oppilaiden alle viikon kestävästä poissaoloista

41. §

Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatusjohtaja johtaa Varhaiskasvatuksen palvelualueen toimintaa yhteistyössä päiväkodinjohtajien kanssa.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden varhaiskasvatusjohtaja päättää:

1. varhaiskasvatuspalveluiden myöntämisestä ja järjestämisestä koulutuslautakunnan päättämien periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti
2. esiopetuksen järjestämispaikoista, esiopetuspaikan osoittamisesta ja vaihtamisesta sekä oppilaaksi ottamisesta päiväkodeissa järjestettävään esiopetukseen koulutuslautakunnan päättämien periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti
3. esioppilaiden kuljetuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
4. asiakkaan kuukausimaksusta ja sen mahdollisesta alentamisesta varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain sekä lautakunnan päättämien ohjeiden mukaisesti
5. esioppilaan erityisestä tuesta, jos viranhaltijat ja huoltajat ovat asiasta yksimielisiä
6. päiväkotien varajohtajien nimeämisestä
7. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
8. yli viikon kestävästä poissaolon myöntämisestä esioppilaalle

Lisäksi varhaiskasvatusjohtaja vastaa

9. yksityisen varhaiskasvatuksen toiminnan valvonnasta

Varhaiskasvatusjohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti virassa oleva päiväkodinjohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii päiväkodin varajohtaja.

42. §

Päiväkodin johtajan tehtävät ja toimivalta

Päiväkodin johtaja johtaa päiväkodin toimintaa.

Lisäksi virassa oleva päiväkodinjohtaja päättää:

1. Esiopetuksen oppilaiden alle viikon kestävästä poissaoloista.

Päiväkodin johtajan sijaisena toimii ensisijaisesti päiväkodin varajohtaja ja hänen ollessa estynyt varhaiskasvatusjohtaja.

43. §

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja johtaa ja kehittää Teknisten palveluiden toimialaa yhteistyössä palvelupäälliköiden ja palvelualueiden esihenkilöiden kanssa.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta, tekninen johtaja päättää:

1. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kadunpitopäätöksistä ja kadunpidon lopettamisesta
2. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta kaupunginhallituksen antamien valtuuksien rajoissa
3. johtojen ym. sellaisten laitteiden sijoittamisesta kaupungin hallintaan kuuluville alueille ja rakennuksiin
4. tieliikennelain mukaisen kaupungin suostumuksen antamisesta pysyvän liikennemerkin pystyttämiseen yksityistielle
5. liikenteenohjauslaitteiden asentamisesta ja pysyvistä liikennejärjestelyistä
6. pienten muutosten hyväksymisestä lautakunnan hyväksymiin rakennus-, katu- ym. suunnitelmiin sekä rakennus- ja katusuunnitelmiin pohjautuvien ja em. suunnitelmia täydentävien, rakennusteknisten suunnitelmien hyväksymisestä
7. kaupungin omistamien tonttien ja tontin osien myymisestä kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
8. kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden ja tonttien vuokralle antamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
9. lykkäyksen myöntämisestä enintään vuoden ajaksi tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämistä
10. merkitykseltään vähäisten kaupungin maa-alueiden vuokralle antamisesta enintään kymmeneksi vuodeksi
11. Määräaikaisista vuokrahuojennuksista, joiden kesto on enintään 24 kuukautta sekä vuokraan liittyvistä maksujärjestelyistä maksimissaan 12 kuukauden vuokravastuulle ja enintään 24 kuukauden vuokrajärjestelyajalle.

Lisäksi tekninen johtaja vastaa:

12. kaupungin investoinneista, niiden toteuttamisesta tavoitteiden ja suunnitelmien mukaisesti.
13. kunnallisesta pysäköinnin valvonnasta

Teknisen johtajan sijaisena toimii kiinteistöpäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan virkaiältään vanhin teknisten palvelujen palvelupäällikkö.

44. §**Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kiinteistöpäällikkö vastaa kaupungin rakennusten suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakennusten perusparannuksista sekä kiinteistöjen kunnossapidosta ja huollosta.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta, kiinteistöpäällikkö päättää:

1. kaupungin omistamien rakennusten ja toimitilojen vuokraamisesta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
2. määräaikaisista vuokrahuojennuksista, joiden kesto on alle 6 kuukautta.
3. kaupungin korjattavien-, ja uudisrakennusten suunnittelusta ja suunnittelun ohjauksesta
4. kaupungin suoraan omistamien rakennusten korjaustoiminnasta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
5. sopimuksen tekemisestä ulkopuolisen valvojan ja työturvakoordinaattorin palkkaamiseksi

Kiinteistöpäällikkö toimii rakennuttajana kiinteistöjen palvelualueella tai tekee sopimuksen ulkopuolisen konsultin käytöstä hankintarajojen puitteissa.

Kiinteistöpäällikön sijaisena toimii suunnittelun ja urakoinnin osalta tekninen johtaja ja kiinteistöjen osalta kiinteistötyönjohtaja.

45. §**Kaavoittajan tehtävät ja toimivalta**

Kaavoittaja vastaa kaupungin maankäytöstä, kaavoituksesta ja mittaustoiminnasta.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta, kaavoittaja päättää:

1. Valtioneuvoston maa-ainesten ottamisesta annetun asetuksen 4 §:n tarkoittamasta lausunnosta.
2. suostumuksen antamisesta kiinteistönmuodostamislain 32 ja 33 §:n tarkoittamissa tapauksissa
3. kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden vuokraamisesta metsästys- ja kalastuskäyttöön
4. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä silloin, kun kaupan kohde on asemakaava-alueen ulkopuolella tai kun kohde asemakaava-alueella on alle 10 000 m²
5. poikkeamisesta kaupungin rakennusjärjestyksen mukaisista rakennuspaikan kokoa, rakentamisen määrää ja etäisyyttä rantaviivasta koskevista määräyksistä
6. suostumuksen antamista rakennuksen sijoittamiseen lähemmäksi kaupungin omistaman alueen rajaa kuin rakennusjärjestys tai vahvistettu kaava edellyttää

Lisäksi kaavoittaja toimii kaupungin edustajana kiinteistötoimituksissa tai määrää edustajan toimituksiin.

Kaavoittajan sijaisena toimii maanmittausinsinööri.

46. §**Maanmittausinsinöörin tehtävät ja toimivalta**

Maanmittausinsinööri toimii kaupungin kaavoitusmittauksen valvojana ja kaupungin edustajana kiinteistötoimituksissa.

Maanmittausinsinöörin sijaisena toimii kaavoittaja.

47. §

Kuntatekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta

Kuntatekniikan päällikkö vastaa kaupungin katu- ja yleisten alueiden sekä ulkoliikuntapaikkojen kunnossapidosta, rakennuttamisesta sekä suunnittelusta.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty hankinta-, henkilöstö- ja talousasioiden ratkaisuvallasta, kuntatekniikan päällikkö päättää:

1. tilapäisistä, rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista liikennejärjestelyistä ja liikenteen ohjauslaitteista sekä alaisensa henkilökaupungin oikeudesta päättää niistä
2. lakiin kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta liittyvistä valvontaviranomaisen tehtävistä
3. liikunta- ja ulkoilualueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
4. torialueen luovuttamisesta tapahtumien käyttöön kaupunginhallituksen määräämien maksuperusteiden mukaisesti
5. metsänhoidollisten toimenpiteiden tekemisestä
6. venepaikkojen vuokrauksesta
7. katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä sekä lain ajoneuvojen siirtämisestä mukaisista toimenpiteistä

Kuntatekniikan päällikön sijaisena toimii tekninen johtaja ja hänen ollessa estynyt kiinteistöpäällikkö.

48. §

Kunnallisen pysäköinninvalvojan tehtävät ja toimivalta

Pysäköinnin valvoja:

1. johtaa ja valvoo kunnallista pysäköinninvalvontaa ja sekä toimii lakisääteisenä viranomaisena eli kunnallisena pysäköinninvalvojana.
2. valvoja edustaa kaupunkia tuomioistuimessa pysäköinninvalvojan toimivaltaan kuuluvissa valitusasioissa.
3. Pysäköinninvalvoja toimii asiantuntijana pysäköinnin liikennejärjestelyjen toteuttamisen suunnittelussa.

Päättää:

1. pysäköintivirhemaksujen määräämistä koskevista tehtävistä siten kuin niistä on säädetty ja määrätty,
2. ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista ajoneuvojen siirroista ja kaupungin omistukseen siirtyneiden ajoneuvojen myynnistä.

Kunnallinen pysäköinninvalvoja on valvonnan yleistä järjestelyä koskevissa asioissa poliisilaitoksen päällikön johdon ja valvonnan alainen.

49. §

Pysäköinnin tarkastajan

Pysäköinnintarkastajan tehtävä:

1. valvoa pysäköintiä ja pysäyttämistä koskevien säännösten noudattamista sekä määrätä pysäköintivirhemaksuja ja muita seuraamuksia pysäköintivirheiden ja joutokäyntirikkomusten johdosta.
2. valmistelee pysäköinnin valvojan päätettäväksi ajoneuvojen lähi- ja varastosiiroja.

Pysäköinnintarkastaja toimii kunnallisen pysäköinninvalvojan johdon ja valvonnan alaisena.

50. §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Luottamushenkilöelinten päätösvalta on määritelty laissa ja hallintosäännössä.

Kaupunginhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle, jaostolle, luottamushenkilölle tai viranhaltijalle ja lautakunta voi siirtää sille kuuluvaa päätösvaltaa jaokselle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voi enää siirtää edelleen.

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Toimivallan siirtopäätökset on toimitettava hallintotoimistoon.

Jos viranhaltijaa sijaistava päätöksentekijä on työsuhteinen, päätös siirtyy hänen esihenkilönsä päätettäväksi edellyttäen, että tämä on viranhaltija tai esihenkilöketjussa ylöspäin, kunnes löytyy viranhaltija.

51. §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimielimen esittelijä tai toimialajohtaja.

52. §

Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

53. §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei ole tarkastettu, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

7. luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

54. §

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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

55. §

Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 53 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

56. §

Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 53 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

57. §

Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Henkilöstö otetaan Suonenjoen kaupungin palvelukseen.

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

58. §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

59. §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

60. §

Henkilöstöorganisaation johtaminen

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin henkilöstöorganisaatiota.

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

Palvelupäällikkö vastaa palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Palveluysikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan ja palvelupäällikön alaisuudessa.

Toimialojen jakautuminen palvelualueisiin ja palveluysiköihin ei määritä suoraan toiminnasta vastaavan esihenkilön asemaa. Kaikilla palvelualueilla ei ole tässä pykälässä kuvattua palvelupäällikköä eikä kaikissa palveluysiköissä ole tässä pykälässä kuvattua palveluysikön esihenkilöä ja joidenkin palveluysiköiden esihenkilöiden ratkaisuvallasta henkilöstö, talous- ja hankinta-asioissa voi määräytyä palvelupäällikön ratkaisuvallan mukaan toiminnan laadusta ja laajuudesta johtuen.

Jos palvelualueella tai palveluysikössä ei ole tässä pykälässä kuvattua palvelupäällikköä tai esihenkilöä, siirtyy ratkaisuvallasta organisaatiossa ylöspäin palvelupäällikölle tai toimialajohtajalle.

Toimialajohtajat, palvelupäälliköt ja palveluysiköiden päälliköt on määritelty liitteessä 2.

61. §

Kelpoisuusvaatimukset ja henkilöstövalinnat

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan kelpoisuusvaatimuksista.

Mikäli viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista ei ole päätetty laissa tai asetuksessa, palvelussuhteeseen ottava

viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niitä ei ole päätetty virkaa perustettaessa, ja toimen kelpoisuusvaatimuksista, mikäli niitä ei ole aiemmin määritetty.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Kelpoisuusvaatimuksista pidetään yllä erillistä luetteloa siltä osin, kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole määritelty virka- ja työehtosopimuksissa. Luetteloitavat kelpoisuustiedot toimitetaan hallintotoimistoon.

62. §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan. Kaupunginjohtajan viran julistaa auki kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat alaisensa toiminnan palvelupäälliköt ja palveluyksiköiden esihenkilöt.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajan sijaisen palkkaamisesta.

Toimialajohtaja valitsee toimialan muun vakinaisen henkilöstön vahvistetun henkilöstösuunnitelman tai täyttöluvan mukaisesti.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön sijaisen palkkaamisesta ja henkilöstöjaoksen täyttöluvan mukaisen määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta.

Toimialajohtaja päättää toimialansa henkilöstön sijaisen palkkaamisesta yli kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.

Toimialajohtaja päättää henkilöstöjaoksen täyttöluvan mukaisen määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta yli kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.

Palvelupäällikkö päättää alaisensa henkilöstön sijaisen palkkaamisesta enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.

Palvelupäällikkö päättää alaisensa henkilöstön henkilöstöjaoksen täyttöluvan mukaisen määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.

Palveluyksikön esihenkilö päättää alaisensa henkilöstön sijaisen palkkaamisesta enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.

Palveluyksikön esihenkilö päättää alaisensa henkilöstön henkilöstöjaoksen täyttöluvan mukaisen määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi.

Toimeen, jota ei ole hyväksytty täytettäväksi voimassa olevassa henkilöstösuunnitelmassa tulee hakea toimen perustamista tai määräaikaista täyttölupaa erikseen henkilöstöjaokselta. **Esityksen toimen perustamisesta tai määräaikaisesta täyttölupahakemuksesta tekee toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus, palvelupäälliköiden ja palveluyksiköiden esihenkilöiden osalta lautakunta tai kaupunginhallitus ja muun toimialansa henkilöstön osalta toimialajohtaja.** Täyttölupahakemuksessa on kuvattu perustelut toimen perustamiselle tai täyttämiseksi.

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka ratkaisultaan henkilöstövalinta kuuluu. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Jos virkaan valittu henkilö irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa hakeneiden hakijoiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Suonenjoen kaupunki käyttää lainsäädännön mukaista koeaikaa kaikissa henkilöstövalinnoissaan.

63. §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

64. §

Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen takia

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

65. §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan harkinnanvaraisista virkavapaista.

Kaupunginjohtaja päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisista työ- ja virkavapaista.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisista työ- ja virkavapaista.

Toimialajohtaja päättää toimialan henkilöstön yli 14 päivää kestävästä harkinnanvaraisista palkattomista virka- ja työvapaista.

Palvelupäällikkö päättää palvelualueensa henkilöstön enintään 14 päivää kestävästä harkinnanvaraisista palkattomista virka- ja työvapaista.

Palveluyksikön esihenkilö päättää alaisensa henkilöstön enintään 7 päivää kestävästä harkinnanvaraisista palkattomista virka- ja työvapaista.

66. §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää:

- 1 kaupunginjohtajan vuosilomista ja KVTES mukaisista virka-, työ- ja perhevapaista
- 2 kaupunginjohtajan koulutuksista ja ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista

Kaupunginjohtaja päättää alaisensa henkilöstön

- 1 alaisensa henkilöstön vuosilomista ja KVTES mukaisista virka-, työ- ja perhevapaista
- 2 alaisensa henkilöstön koulutuksista ja virkamatkoista
- 3 alaisensa henkilöstön vuorotteluvapaista

Toimialajohtaja päättää:

- 1 alaisensa henkilöstön vuosilomista ja KVTES:n mukaisista virka-, työ- ja perhevapaista
- 2 alaisensa henkilöstön koulutuksista ja virkamatkoista
- 3 toimialan henkilöstön vuorotteluvapaista

Palvelupäällikkö päättää:

- 1 alaisensa henkilöstön vuosilomista ja KVTES:n mukaisista virka-, työ- ja perhevapaista
- 2 alaisensa henkilöstön koulutuksista ja virkamatkoista

Palveluysikön esihenkilö päättää:

- 1 alaisensa henkilöstön vuosilomista ja KVTES:n mukaisista virka-, työ- ja perhevapaista
- 2 alaisensa henkilöstön koulutuksista ja virkamatkoista

67. §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

68. §

Sisäiset siirrot

Viranhaltijain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

Viran ja toimen sekä niitä hoitavien henkilöiden siirtämisestä päättää

- toimialojen välillä kaupunginjohtaja
- toimialan palvelujen välillä toimialajohtaja
- palvelun palveluysiköiden välillä palvelupäällikkö

Siirtämisen edellytyksistä on säädetty erikseen.

69. §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja päättää Viranhaltijain 19 §:n mukaan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelupäällikkö päättää palvelualueensa henkilöstön osalta Viranhaltijain 19 §:n mukaan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

70. §

Virantoimituksesta pidättäminen

Lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus päättää muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

71. §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Kaupunginjohtaja päättää alaisensa henkilöstön virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi. Toimialajohtaja päättää toimialansa henkilöstön virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi.

72. §

Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta sekä lomauttamisen perusteista ja periaatteista.

73. §

Palvelussuhteen päättyminen

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

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla oman toimialansa palvelussuhteiden osalta päättää toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja.

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

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtaja.

74. §

Muut henkilöstöasiat

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja päättää

- 1 toimialan henkilöstön oppisopimuskoulutuksista annettujen ohjeiden ja linjausten mukaisesti
- 3 toimialan henkilöstön ulkomaanmatkoista annettujen ohjeiden ja linjausten mukaisesti
- 4 alaisensa henkilöstön määräämisestä lisä-, yli-, lauantai ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

Palvelupäällikkö päättää

- 1 alaisensa henkilöstön määräämisestä lisä-, yli-, lauantai ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

Palveluyksikön esihenkilö päättää

- 1 alaisensa henkilöstön määräämisestä lisä-, yli-, lauantai ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

9. Luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestäminen

75. §

Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. 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 tietoaaineistojen 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 tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

76. §

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, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. hyväksyy asiakirjahallinnon hoitamista koskevat yleiset periaatteet ja antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Lautakunnat huolehtivat toimialan tietoaaineistojen ja asiakirjatietojen käsittelyn suunnittelusta ja toteuttamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää vastuuhenkilön toimialallaan.

77. §

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallintaan liittyen tehtävien hoidosta.

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa keskusarkistosta ja 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. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelmat
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
6. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

10. LUKU

Taloudenhoito

78. §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitelmakehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

79. §

Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnan hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ennen talousarviovuoden alkua.

80. §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

81. §

Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päätettäessä 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 tehtävä viipymättä valtuustolle esitys tällaiseen maksuun liittyvän määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

82. §

Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin sekä määrärahoihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

83. §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmanpoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskelman pohjaksi pienhankintarajan.

84. §

Rahatalouden hoitaminen

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

Valtuusto päättää 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.

Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kaupunginjohtaja.

85. §

Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät tässä hallintosäännössä määrätyn tavoin tarkemmin omalla toimialallaan maksujen perusteista ja euromääristä.

86. §

Asiakirjan 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.

87. §

Kaupungin vastaanottamat lahjoitukset

Suonenjoen kaupunki voi vastaanottaa lahjoituksia ja testamentteja, jos lahjoitusehdot eivät ole ristiriidassa Suonenjoen kaupungin toimintaperiaatteiden kanssa. Jos lahjoitukseen liittyy ehtoja, on lahjoitusta vastaanotettaessa arvioitava ehtojen toteuttamismahdollisuus sekä ristiriidattomuus Suonenjoen kaupungin hyväksymiin toimintaperiaatteisiin.

Vastaanottopäätöksen tekee kaupunginhallitus.

Lahjoitusvarojen sijoittamisessa noudatetaan soveltuvin osin Suonenjoen kaupungin yleisiä sijoitusperiaatteita.

88. §

Hankinnat

Kaupunginhallitus ja lautakunnan päättävät kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat päättävät kansalliseen kynnysarvoon saakka olevista erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

Palvelupäällikkö päättää 25.000 euroon saakka olevista erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan kaupunginhallituksen vahvistamia hankintaohjeita sekä määrärahojen käyttöä koskevia määräyksiä.

III OSA VALVONTA

11. luku

Ulkoinen valvonta

89. §

Ulkoinen valvonta

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

90. §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Lautakunta voi halutessaan antaa kutsumalleen henkilölle läsnäolo- ja puheoikeuden yksittäiseen kokoukseen.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokoukseen.

Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunta päättää asioita puheenjohtajan esittelystä.

Lautakunnan sihteerinä toimii ensisijaisesti tilintarkastaja.

91. §

Tarkastuslautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä Kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajien tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

Tämän lisäksi tarkastuslautakunta:

5. arvioi kaupungin toimintaan kohdistuvan arvioinnin lisäksi kuntakonsernia koskevaa tavoiteasettelua ja tavoitteiden toteutumista

92. §**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 enintään kaksi kertaa vuodessa.

93. §**Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

94. §**Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

95. §**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.

96. §**Tilintarkastajan ilmoitukset**

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****97. §****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.

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

98. §

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja palvelupäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä ja raportoivat toiminnasta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa irtaimen omaisuuden vakuuttamisesta.

Kiinteistöpäällikkö vastaa kaupungin omistamien kiinteistöjen vakuuttamisesta.

Palvelualueiden esihenkilöt vastaavat oman yksikkönsä riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta ja raportoivat toiminnasta kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti.

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

Kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnanohjeet määritellään erillisohjeena, jonka kaupunginhallitus hyväksyy.

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.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA VALTUUSTO

14 luku

Kaupunginvaltuuston toiminta

99. §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

100. §

Valtuustoryhmän muodostaminen

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 valtuustolle em. kirjallisen ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

101. §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

102. §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku

Valtuuston kokoukset

103. §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Valtuuston 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 (julkisessa) tilassa.

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

Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

104. §

Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

105. §

Esityslista

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

Kokouskutsu ja esityslista toimitetaan myös suurimman valtuustoryhmän ensimmäiselle ja toiselle varavaltuutetulle sekä muiden valtuustoryhmien ensimmäiselle varavaltuutetulle.

106. §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

107. §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa

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

108. § 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.

109. § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös hallintotoimistoon.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalaissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

110. § Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei 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.

Toimialajohtajilla on läsnäolo-oikeus ja oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

111. § 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 valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai

lopetettava kokous.

112. §

Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään Kuntalain 102 §:ssä.

113. §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

114. §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

115. §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

116. §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kaupunginhallituksen ehdotus. 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 päätösehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

117. §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti, jos käytössä on sähköinen järjestelmä, muussa tapauksessa puheenvuoro pyydetään selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

118. § 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. Ennen asian käsittelyn jatkamista on ehdotuksesta tehtävä päätös. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, joka esitellään valtuustolle ensimmäisen kerran eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa.

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

119. § 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 niitä kannatettu.

120. § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

121. § 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.

122. § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti. Äänestys on toimitettava sähköisesti tai äänestyskoneella, jos sellainen on käytössä, muussa tapauksessa ensisijaisesti nimenhuudolla.

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

123. § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

124. § Toimenpidealoite

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

Toimenpidealoite tulee toimittaa kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai pöytäkirjanpitäjälle kirjallisena.

125. § Pöytäkirjan laatiminen tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 164 pykälässä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa, varmentaa ja tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun

pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

126. §

Pöytäkirjan 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

127. §

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.

128. §

Enemmistövaali

Enemmistövaalissa ääniä 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 avustava muutenkin vaalitoimituksessa, ellei valtuusto toisin päättä.

129. §

Valtuuston vaalilautakunta

Valtuuston 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, ellei valtuusto toisin päättä.

130. §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 131 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

131. §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

132. §

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, onko ne laadittu asianmukaisesti. 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.

133. §

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.

134. §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

135. §

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

136. §

Valtuutettujen aloitteet

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

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 ole edellisen vuoden loppuun mennessä lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

137. §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen valtuuston kokouksessa viimeistään 12 viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

138. §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa, taloutta koskien. Kyselytunti järjestetään ensisijaisesti ennen valtuuston kokousta, ellei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kirjallinen kysymys on toimitettava hallintotoimistoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kyselytuntia. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA

PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN
VALTUUSTOSSA

18 LUKU

Kokousmenettely

139. §**Määräysten soveltaminen**

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

140. §**Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Puheenjohtajan ja sihteerin ei tarvitse osallistua kokoukseen samassa paikassa. Sähköinen kokous voidaan pitää soveltuvalla tietojärjestelmällä tai videoneuvotteluyhteydellä.

Hallintojohtaja vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

141. §**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.

142. §**Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

143. §

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 myös perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

144. § 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, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu ja esityslista toimielimen kokoukseen on lähetettävä kullekin luottamushenkilölle ja esittelijöille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta.

145. § Sähköinen kokouskutsu

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

146. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivulla.

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.

147. § Jatkokokous

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

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

148. §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei itse pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai ei voi esteen vuoksi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

149. § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi kaupungin eri toimielimen kokouksessa on läsnä-olo- ja puheoikeus:

- Kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla.
- Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan kokouksissa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- Kaupunginvaltuuston kokouksessa toimialajohtajilla.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.
Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

150. § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

151. § 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.

152. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

153. § Tilapäinen puheenjohtaja

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

154. § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätää.

155. §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

156. §

Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kasvun ja oppimisen lautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa esittelijänä toimii toimialan toimialajohtaja.

Henkilöstöjoaksen esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä.

157. §

Esittely

Asiat päätetään toimitellimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitellimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitellimelle 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, ellei toimitella toisin päätää.

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

158. §

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 toimitellimen 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 toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

159. §

Pöydällepano ja asia 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.

160. §

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.

161. §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

162. §

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.

163. §

Äänestys ja vaalit

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

164. §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti kahden päivän kuluessa kokouksesta, ellei toimitelin toisin päätä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa, varmentaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Ellei hallintosäännössä ole toisaalla määrätty, toimitelin määrää pöytäkirjanpitäjän. Pöytäkirjanpitäjän esteen aikana esittelijä toimii pöytäkirjanpitäjänä. Sijaisen ollessa estyneenä, pöytäkirjanpitäjänä toimii toimitelimen kyseiseen pykälään määräämä pöytäkirjanpitäjä.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestystietoina

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

2. 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 vaalitulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

3. Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

165. §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19. luku

Muut määräykset

166. §

Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

167. §

Aloitteen käsittely

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain 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. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

168. §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

169. §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai kasvun ja oppimisen johtaja tai tekninen johtaja.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen kirjelmät ja toimituskirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja. Kaupunginjohtaja allekirjoittaa myös kaupunginhallituksen puolesta annettavat valtakirjat.

Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa toimialan päällikkö- tai esihenkilöviranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen asiahallinnon vastaavaksi nimetty henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai asiahallinnon vastaavaksi nimetty henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungin asiakirjojen allekirjoittaminen nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön toimesta voidaan toteuttaa

myös sähköisesti.

170. §

Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta ottaa vastaan kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja.

Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla ottaa vastaan lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

20. luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Valtuusto voi päättää perusteista myös erillisellä päätöksellä, mutta määräykset voidaan ottaa myös hallintosääntöön omaksi luvukseen.

Suonenjoen kaupungin hallintosääntö on hyväksytty KV 29.5.2017 § 31

Päivitetty:

KV 19.2.2018 § 2, joka astuu voimaan 1.3.2018 lukien

KV 29.6.2020 § 25, joka astuu voimaa 1.7.2020 lukien

KV 9.11.2020 § 49, joka astuu voimaa 10.11.2020 lukien

KV 26.4.2021 § 20, joka astuu voimaan 3.5.2021 lukien

KV 21.6.2021 § 34, joka astuu voimaan 1.7.2021 lukien

KV 20.12.2021 § 92, joka astuu voimaan 1.1.2022 lukien

KV 19.12.2022 § 53, joka astuu voimaan 1.1.2023 lukien

KV 27.2.2023 § ____, joka astuu voimaan 1.3.2023 lukien

Liite 1. Organisaatiokaavio

Toimialat	Palvelualueet
Elinvoima- ja hallintopalveluiden toimiala	Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan palvelualue
	Konserni- ja tukipalvelujen palvelualue
Kasvun ja oppimisen toimiala	Varhaiskasvatuksen palvelualue
	Perusopetuksen palvelualue
	Lukiokoulutuksen palvelualue
Teknisten palveluiden toimiala	Maankäytön ja suunnittelun palvelualue
	Kiinteistöjen palvelualue
	Kunnallistekniikan palvelualue

Liite 2. Toimialajohtajien, palvelupäälliköiden ja palveluyksiköiden esihenkilöiden määrittely

Toimiala	toimialajohtajat	Palvelupäälliköt	Palveluyksiköiden esihenkilöt
Elinvoima- ja hallintopalveluiden toimiala	Hallintojohtaja	Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan päällikkö (kansalaisopiston rehtori)	Toimistopäällikkö Kirjastotoimen johtaja Siivoustyön esimies Vapaa-aikakoordinaattori
Kasvun ja oppimisen toimiala	Kasvun ja oppimisen johtaja	Varhaiskasvatusjohtaja (Yhtenäiskoulun rehtori)	Päiväkodin johtaja Rehtori Koulunjohtaja
Teknisten palveluiden toimiala	Tekninen johtaja	Kaavoittaja Kiinteistöpäällikkö Kuntatekniikan päällikkö	Kiinteistötyönjohtaja

Liite 3. Julkisoikeudellisen yhteistoiminnan kautta hoidettava viranomaistoiminta

Elinvoiman- ja hallinnon toimialaan kuuluvat viranomaistehtävät

Maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyn lain (210/2010) mukaisten viranomaistehtävien, maaseudun elinkeinojen kehittämistehtävien sekä maaseudun toimintaympäristön kehittämistehtävien hoidosta vastaa Siilinjärjen kunta maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostamista koskevan sopimuksen mukaisesti.

Terveystieteiden lain 21 §:n määrittelyt kaupungin ympäristöterveydenhuollon, lääkelain 54a §:n ja 54c §:ssä sekä eläinsuojelulain 15 §:ssä kunnalle määrättyjen tehtävien hoidosta Tervon kunta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Lain kotouttamisen edistämisestä mukaisesti kaupungin toimialaan kuuluvien kotouttamisen palveluiden järjestämisestä vastaa Rautalammin kunta yhteistoiminta sopimuksen mukaisesti.

Teknisen toimialan toimialaan kuuluvat viranomaistehtävät

Rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaistehtävät hoidetaan alueellisesti Kuopion ja Suonenjoen kaupunkien yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Kuopion kaupungin hallintosäännössä on lueteltu yksityiskohtaisesti alueellisen Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta.

Jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät siten kuin jätelaissa ja sopimuksessa määrätään hoitaa osakaskuntien sopimuksen perusteella yhteinen Savo-Pielisen jätelautakunta.