



TAIDE
KAUFI
PUNKKI

Mänttä-Vilppula | Taidekaupunki

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 14.12.2020

Muutokset astuvat voimaan 1.1.2021.

Sisällys

| | |
|--|----|
| 1 luku Kaupungin johtaminen | 8 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen | 8 |
| 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä | 8 |
| 3 § Johtoryhmä | 8 |
| 4 § Esittely kaupunginhallituksessa | 8 |
| 5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät | 8 |
| 6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät | 9 |
| 7 § Kaupungin viestintä | 9 |
| 2 luku Toimielinorganisaatio | 10 |
| 8 § Kaupunginvaltuusto | 10 |
| 9 § Kaupunginhallitus | 10 |
| 10 § Tarkastuslautakunta | 10 |
| 11 § Lautakunnat ja jaostot | 10 |
| 12 § Vaalitoimielimet | 10 |
| 13 § Vaikuttamistoimielimet | 11 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio | 12 |
| 14 § Henkilöstöorganisaatio | 12 |
| 15 § Kaupunginjohtaja | 12 |
| 16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät | 12 |
| 17 § Palvelualueiden johtajat | 12 |
| 18 § Vastuualueiden päälliköt | 12 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta | 13 |
| 19 § Konsernijohto | 13 |
| 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako | 13 |
| 21 § Sopimusten hallinta | 13 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako | 14 |
| 22 § Kaupunginhallituksen ja lautakuntien yleinen toimivalta | 14 |
| 23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta | 14 |
| 24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta | 16 |
| 25 § Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta | 17 |
| 26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta | 18 |
| 27 § Teknisen lautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta | 19 |
| 28 § Peruspalvelulautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta | 20 |
| 29 § Peruspalvelulautakunnan yksilöjaoston tehtävät ja toimivalta | 20 |

| | |
|--|----|
| 6 luku Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako | 21 |
| 30 § Palvelualueen johtajan yleinen toimivalta | 21 |
| 31 § Konsernipalveluiden palvelualueen viranhaltijat | 21 |
| 31.1 Kaupunginjohtaja..... | 21 |
| 31.2 Talouspäällikkö | 22 |
| 31.3 Henkilöstöpäällikkö | 22 |
| 31.4 Tietohallintopäällikkö | 22 |
| 32 § Sivistyspalveluiden palvelualueen viranhaltijat..... | 22 |
| 32.1 Sivistysjohtaja | 22 |
| 32.2 Rehtori | 23 |
| 32.3 Autere-opiston rehtori | 24 |
| 32.4 Opettaja | 24 |
| 33 § Kulttuuri- ja hyvinvointipalveluiden palvelualueen viranhaltijat | 24 |
| 33.1 Kirjastopalvelupäällikkö..... | 24 |
| 33.2 Nuorisopalvelupäällikkö | 24 |
| 33.3 Työllisyyspalvelupäällikkö..... | 25 |
| 33.4 Liikuntapalvelupäällikkö | 25 |
| 34 § Teknisten palveluiden palvelualueen viranhaltijat..... | 25 |
| 34.1 Tekninen johtaja | 25 |
| 34.2 Kaupunkisuunnittelupäällikkö | 25 |
| 34.3 Tilapalvelupäällikkö | 26 |
| 34.4 Maankäyttöinsinööri | 26 |
| 34.5 Rakennustarkastaja | 27 |
| 34.6 Infrapalvelupäällikkö | 27 |
| 35 § Sosiaali- ja terveystieteiden palveluiden viranhaltijat..... | 28 |
| 35.1 Palvelujohtaja | 28 |
| 35.2 Hallintoylilääkäri..... | 29 |
| 7 luku Muut toimivaltaa koskevat määräykset | 30 |
| 36 § Toimivallan edelleen siirtäminen | 30 |
| 37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta..... | 30 |
| 38 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi | 30 |
| 39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen..... | 30 |
| 8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa | 32 |
| 40 § Henkilöstöä koskevien määräysten soveltaminen | 32 |
| 41 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi | 32 |

| | | |
|---------|---|----|
| 42 § | Virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimukset sekä nimikkeet | 32 |
| 43 § | Tehtäväkuvaukset..... | 32 |
| 44 § | Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen | 33 |
| 45 § | Henkilöstön ottaminen..... | 34 |
| 46 § | Ehdollisen virkavaalin vahvistaminen..... | 34 |
| 47 § | Terveystietojen antaminen | 35 |
| 48 § | Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi..... | 35 |
| 49 § | Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 35 |
| 50 § | Virka- ja työehtosopimukseen ja lakiin perustuvien eräiden virka- tai työvapaiden ja vapaapäivien myöntäminen | 35 |
| 51 § | Palkattoman harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan hakeminen ja myöntäminen..... | 35 |
| 52 § | Sivutoimilupa ja -ilmoitus | 36 |
| 53 § | Virantoimittamisesta pidättäminen | 36 |
| 54 § | Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen | 36 |
| 55 § | Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperintä..... | 36 |
| 56 § | Vuosilomat, virka- ja työmatkamääräykset, koulutus-, opinto- ja seminaarimatkat, lisä-, yli-, lauantai-, ja sunnuntaityöt, varallaolo, työvuorosuunnitelman vahvistaminen sekä henkilöstön perehdyttäminen..... | 36 |
| 57 § | Palkasta päättäminen | 37 |
| 58 § | Yhteistoiminta-asiat..... | 38 |
| 59 § | Muut henkilöstöasiat..... | 38 |
| 9 luku | Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen | 39 |
| 60 § | Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät | 39 |
| 61 § | Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät | 39 |
| 62 § | Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät | 39 |
| 10 luku | Taloudenhoito..... | 40 |
| 63 § | Talousarvio ja taloussuunnitelma..... | 40 |
| 64 § | Talousarvion täytäntöönpano | 40 |
| 65 § | Toiminnan ja talouden seuranta | 40 |
| 66 § | Talousarvion sitovuus | 40 |
| 67 § | Talousarvion muutokset | 40 |
| 68 § | Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut..... | 41 |
| 11 luku | Ulkoinen valvonta | 42 |
| 69 § | Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 42 |
| 70 § | Tarkastuslautakunnan kokoukset..... | 42 |
| 71 § | Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 42 |
| 72 § | Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät | 42 |

| | | |
|---------|--|----|
| 73 § | Tilintarkastusyhteisön valinta..... | 43 |
| 74 § | Tilintarkastajan tehtävät..... | 43 |
| 75 § | Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 43 |
| 76 § | Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 43 |
| 12 luku | Sisäinen valvonta ja riskienhallinta..... | 44 |
| 77 § | Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 44 |
| 78 § | Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 44 |
| 79 § | Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 44 |
| 80 § | Sisäisen tarkastuksen tehtävät | 44 |
| 13 luku | Valtuuston toiminta..... | 46 |
| 81 § | Valtuuston toiminnan järjestelyt..... | 46 |
| 82 § | Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 46 |
| 83 § | Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa..... | 46 |
| 84 § | Istumajärjestys..... | 46 |
| 14 luku | Valtuuston kokoukset | 47 |
| 85 § | Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous..... | 47 |
| 86 § | Kokouskutsu | 47 |
| 87 § | Esityslista | 47 |
| 88 § | Sähköinen kokouskutsu | 47 |
| 89 § | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla | 47 |
| 90 § | Jatkokokous | 48 |
| 91 § | Varavaltuutetun kutsuminen..... | 48 |
| 92 § | Läsnäolo valtuuston kokouksessa | 48 |
| 93 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 48 |
| 94 § | Kokouksen johtaminen..... | 49 |
| 95 § | Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle | 49 |
| 96 § | Tilapäinen puheenjohtaja..... | 49 |
| 97 § | Esteellisyys..... | 49 |
| 98 § | Asioiden käsittelyjärjestys | 49 |
| 99 § | Puheenvuorot | 49 |
| 100 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi..... | 50 |
| 101 § | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 50 |
| 102 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 50 |
| 103 § | Äänestykseen otettavat ehdotukset | 50 |
| 104 § | Äänestystapa ja äänestysjärjestys..... | 50 |
| 105 § | Äänestyksen tuloksen toteaminen | 51 |

| | | |
|---------|---|----|
| 106 § | Toivomusponsi..... | 51 |
| 107 § | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen..... | 51 |
| 108 § | Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille..... | 51 |
| 15 luku | Enemmistövaali ja suhteellinen vaali..... | 52 |
| 109 § | Vaaleja koskevat yleiset määräykset..... | 52 |
| 110 § | Enemmistövaali | 52 |
| 111 § | Valtuuston vaalilautakunta..... | 52 |
| 112 § | Ehdokaslistojen laatiminen..... | 52 |
| 113 § | Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto..... | 52 |
| 114 § | Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen..... | 53 |
| 115 § | Ehdokaslistojen yhdistelmä | 53 |
| 116 § | Suhteellisen vaalin toimittaminen..... | 53 |
| 117 § | Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen | 53 |
| 16 luku | Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus..... | 54 |
| 118 § | Valtuutettujen aloitteet..... | 54 |
| 119 § | Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys..... | 54 |
| 120 § | Kyselytunti | 54 |
| 17 luku | Kokousmenettely..... | 55 |
| 121 § | Määräysten soveltaminen | 55 |
| 122 § | Toimielimen päätöksentekotavat..... | 55 |
| 123 § | Sähköinen kokous..... | 55 |
| 124 § | Sähköinen päätöksentekomenettely..... | 55 |
| 125 § | Kokousaika- ja paikka | 55 |
| 126 § | Kokouskutsu | 55 |
| 127 § | Sähköinen kokouskutsu | 56 |
| 128 § | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla | 56 |
| 129 § | Jatkokokous | 56 |
| 130 § | Varajäsenen kutsuminen | 56 |
| 131 § | Läsnäolo kokouksessa..... | 56 |
| 132 § | Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä | 57 |
| 133 § | Kokouksen julkisuus..... | 57 |
| 134 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 57 |
| 135 § | Tilapäinen puheenjohtaja..... | 57 |
| 136 § | Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot..... | 57 |
| 137 § | Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely..... | 57 |
| 138 § | Esittelijät | 58 |

| | | |
|---------|---|----|
| 139 § | Esittely | 58 |
| 140 § | Esteellisyys | 58 |
| 141 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 59 |
| 142 § | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 59 |
| 143 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 59 |
| 144 § | Äänestykseen otettavat ehdotukset | 59 |
| 145 § | Äänestys ja vaali | 59 |
| 146 § | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 59 |
| 147 § | Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille | 60 |
| 18 luku | Muut määräykset | 61 |
| 148 § | Aloiteoikeus | 61 |
| 149 § | Aloitteen käsittely | 61 |
| 150 § | Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 61 |
| 151 § | Asiakirjojen allekirjoittaminen | 61 |
| 152 § | Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 62 |
| 19 luku | Palkkiot | 63 |
| 153 § | Soveltamisala | 63 |
| 154 § | Kokouspalkkiot | 63 |
| 155 § | Samana päivänä pidettävät kokoukset | 64 |
| 156 § | Palkkion maksamisen edellytykset | 64 |
| 157 § | Vuosipalkkiot | 64 |
| 158 § | Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot | 65 |
| 159 § | Edustajainkokoukset ja muut yhteiset toimeilimet | 65 |
| 160 § | Käräjäoikeuden lautamiehen palkkio | 65 |
| 161 § | Toimituspalkkio | 65 |
| 162 § | Ansionmenetykskorvaus | 66 |
| 163 § | Matkakustannusten korvaus | 66 |
| 164 § | Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina | 66 |
| 165 § | Vaatimusten esittäminen | 66 |
| 166 § | Maksatukset | 66 |
| 167 § | Erimielisyyden ratkaiseminen | 67 |
| Liite 1 | Kaupungin toimielinorganisaatio | 68 |
| Liite 2 | Kaupungin henkilöstöorganisaatio | 69 |

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

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 ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kaupungin toimielinorganisaatio kuvataan liitteessä 1. Kaupungin henkilöstöorganisaatio kuvataan liitteessä 2.

3 § Johtoryhmä

Kaupungin toimintojen kehittämistä ja palvelualueiden yhteistyötä koordinoi kaupunginjohtajan nimeämä johtoryhmä. Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta. Johtoryhmällä ei ole itsenäistä päätösvaltaa eikä määrärahoja.

4 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa esteellinen, kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii esittelijänä. Kaupunginjohtajan ollessa poissa, esittelijänä toimii talouspäällikkö tai muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuuston työstä ja sen tehtävien toteuttamiseen tarvittavasta poliittisesta yhteistyöstä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.

7 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

8 § Kaupunginvaltuusto

Mänttä-Vilppulan kaupunginvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 81 §:ssä.

9 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenten keskuudesta ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

11 § Lautakunnat ja jaostot

Sivistyslautakunnassa on 10 jäsentä.

Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 10 jäsentä.

Peruspalvelulautakunnassa on 7 jäsentä.

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

Mänttä-Vilppulan kaupunginvaltuusto valitsee peruspalvelulautakuntaan 4 jäsentä ja Juupajoen kunta 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Mänttä-Vilppulan kaupunginvaltuusto valitsee peruspalvelulautakunnan puheenjohtajan. Juupajoen kunta valitsee peruspalvelulautakunnan varapuheenjohtajan.

Peruspalvelulautakunnan alaisuudessa toimii **yksilöjaosto**. Yksilöjaostossa on 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Mänttä-Vilppulan kaupunginvaltuusto valitsee yksilöjaostoon kaksi jäsentä ja Juupajoen kunta yhden jäsenen. Jaoston jäsenet ja varajäsenet valitaan peruspalvelulautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii **lupajaosto**. Lupajaostossa on 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tekninen lautakunta valitsee lupajaoston jäsenet.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Mänttä-Vilppulan henkilöstöorganisaatio jakautuu viiteen palvelualueeseen, joita kutakin johtaa palvelualueen johtaja. Palvelualueet jakautuvat vastuualueisiin, joita kutakin johtaa vastuualueen päällikkö. Kaupunginvaltuusto vahvistaa palvelualueiden jakamisen vastuualueisiin vuosittain talousarviossa.

15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen kaupunginjohtajan tehtäviä hoitaa talouspäällikkö tai muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kaupunginhallitus päättää palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

17 § Palvelualueiden johtajat

Sivistyspalveluiden palvelualueetta johtaa sivistysjohtaja sivistyslautakunnan alaisuudessa.

Kulttuuri- ja hyvinvointipalveluiden palvelualueetta johtaa kulttuurijohtaja kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa.

Teknisten palveluiden palvelualueetta johtaa tekninen johtaja teknisen lautakunnan alaisuudessa.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden palvelualueetta johtaa palvelujohtaja peruspalvelulautakunnan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja asianomaisen lautakunnan alaisuudessa. Palvelualueen johtaja vastaa yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen palvelualueellaan tarvittavasta valmiussuunnittelusta.

Kaupunginjohtaja määrää palvelualueen johtajan lyhytaikaisen sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Vastuualueiden päälliköt

Vastuualueen päällikkö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja määrää vastuualueen päällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja taluspäällikkö.

20 § 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 osavuosisikatsauksen yhteydessä 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 laajemman arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
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,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
11. nimeää kaupungin yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Jos sopimuksen vastuuhenkilöä ei ole nimetty, vastaa palvelualueen johtaja toimialansa sopimuksista.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kaupunginhallituksen ja lautakuntien yleinen toimivalta

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien yleiseen toimivaltaan kuuluu, ellei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty:

1. lausuntojen antaminen ja sopimusten hyväksyminen toimielimen toimialaan liittyvissä asioissa.
2. käyttösuunnitelman hyväksyminen omalle palvelualueelle.
3. toimielimen alaisen palvelualueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen suuruudesta päättäminen.
4. yleisavustusten myöntäminen käyttösuunnitelmassa varattujen määrärahojen puitteissa toimielimen alaisella palvelualueella sekä tarvittaessa määrärahan jakaminen yleisavustuksiin ja kohdeavustuksiin.
5. toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen ja kaupunginhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti.
6. hallinnassaan olevien toimitilojen yms. aukioloajoista päättäminen.

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen tehtävänä on johtaa kaupungin hallintoa ja taloutta, henkilöstöpolitiikkaa sekä huolehtia kaupungin toiminnan kehittämisestä ja tuloksellisuudesta valtuuston päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta sekä muista kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja:

1. johtaa kaupungin taloutta ja seuraa talousarvion, taloussuunnitelman sekä niissä asetettujen tavoitteiden toteutumista,
2. antaa lausunnot kuntayhtymille näiden toiminta- ja taloussuunnitelmista,
3. vastaa konserniohjeen mukaisesti omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen kehittämisestä ja toteuttamisesta
4. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä tämän säännön 12 luvun mukaisesti
5. valvoo kaupungin etua eri viranomaisissa ja yhteisöissä,
6. kehittää yhteistyötä kaupungin eri sidosryhmien kanssa,
7. edistää kaupungin elinkeinopolitiikkaa kaupungin strategian mukaisesti,
8. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä
9. huolehtii kaavoituksesta sekä muista yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä
10. toimii kaupungin väestösuojeluviranomaisena.
11. Tavanomaisesta poikkeavista kaupungin edustustilaisuuksista (kustannukset yli 2000 € tai ei varattuja määrärahoja) päättää kaupunginhallitus.
12. vastaa kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta

Kaupunginhallituksen ratkaisovaltaan kuuluvat tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niitä ei erikseen hallintosäännössä ole määrätty Mänttä-Vilppulan kaupungin muun viranomaisen ratkaisovaltaan.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille, paitsi jos siirtäminen on laissa tai tässä hallintosäännössä kielletty. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Kaupunginhallitus päättää:

1. Hallinto

- 1.1. kaupungin ehdokkaiden nimeämisestä niihin säätiöihin, yhdistyksiin tai muihin yhteisöihin, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä.
- 1.2. nimeää ehdokkaat kaupungin tytäryhteisöjen hallituksiin.
- 1.3. kaupungin puhevallan käyttämisestä sekä kaupungin eri viranomaisten aloitteiden, esitysten ja lausuntojen toimittamisesta kaupungin ulkopuolisille viranomaisille.
- 1.4. selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta tai jatkovalituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava.

Toimivaltaa ei voi siirtää asioiden 1.1 ja 1.4 osalta.

2. Taloudenhoito ja rahoitus

- 2.1. rakennushankkeen hankesuunnitelmasta valtuuston päättämien määrärahojen puitteissa.
- 2.2. palvelualueensa palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen perusteista, ellei niitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty muulle viranomaiselle. Rakennusvalvonta- ja maa-aineluista perittävien maksujen perusteista päättää kaupunginvaltuusto.
- 2.3. lainan ottamisesta valtuuston talousarviossa päättämän periaatteen mukaisesti yli vuoden pituisella takaisinmaksujalla.
- 2.4. lainan antamisesta ja sijoitustoiminnasta valtuuston talousarviokäsittelyn yhteydessä vahvistamien ohjeiden tai rajoitusten mukaisesti.
- 2.5. määräaikaisen rahoituksen järjestämisestä EU-hankkeen hankeaikaisen rahoituksen turvaamiseksi.
- 2.6. etuosto-oikeuden käyttämisestä
- 2.7. hyväksyy maankäyttö- ja kaavoitussopimukset ja samalla asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannukset.
- 2.8. kaupungin saatavien perinnän järjestämisperiaatteista.
- 2.9. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron ja perimiskulujen suorittamisesta.
- 2.10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläkemaksun ja sairausvakuutusmaksun sekä kiinteistöveron ja niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, ellei niitä ole annettu valtion viranomaisen päätettäväksi.

3. Kaupungin omaisuus- ja toimitilat

- 3.1. kiinteän omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kaupungille talousarviossa tarkoitukseen varatun määrärahan sekä valtuuston mahdollisten erikseen antamien ohjeiden puitteissa.
- 3.2. rakennustarkoitukseen kaavassa osoitettujen rakennuspaikkojen hinnan määrittämisestä ja myynnistä
- 3.3. kauppahinnaltaan alle 200 000 euron määräisen kiinteistön tai määräalan myynnistä
- 3.4. kiinteän omaisuuden vaihtamisesta
- 3.5. rakennusten purkamisesta, ellei sen käyttöarvo ole vähäinen
- 3.6. asuinhuoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden myynnistä.
- 3.7. muiden osakkeiden ja osuuksien myynnistä talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

4. Maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) ja kiinteistönmuodostamislain mukaiset asiat

- 4.1. MRL:ssa tarkoitetun kaavoituskatsauksen hyväksymisestä ja nähtäville asettamisesta
- 4.2. MRL:n mukaisten kaavoitus- ja maankäyttö sopimusten hyväksymisestä.
- 4.3. MRL:n tarkoittamasta alueidenkäytön suunnittelusta.
- 4.4. MRL:n tarkoittaman rakennuskiellon tai toimenpiderajoitusten määräämisestä ja sen pidentämisestä yleiskaavan ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa.
- 4.5. MRL:n mukaisesti asemakaavojen ajantasaistamisesta.
- 4.6. MRL:n tarkoittaman rakentamiskehotuksen antamisesta ja pitää antamistaan rakentamiskehotuksista julkista luetteloa.
- 4.7. MRL:n tarkoitetun kehittämisalueen nimeämisestä.
- 4.8. MRL:n tarkoittamista katualueen korvauksista.
- 4.9. MRL:n mukaisesta valituksesta kaavaa ja rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
- 4.10. lausunnon antamisesta maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetuissa poikkeuslupahakemusasioissa valitusviranomaiselle.
- 4.11. esityksestä rakennuksen suojelemiseksi ja lausunnosta suojeluasiassa.
- 4.12. asemakaavan hyväksymisestä ja muutoksesta, kun kysymys on viemärin tai muun johdon sijoituksesta, kadun, torin, puiston tai muun alueen nimestä tai numerosta taikka kaava on muuten vaikutuksiltaan vähämerkityksinen

5. Muut asiat

- 5.1. rakennushankkeiden suunnittelusta, rakennuttamisesta, toteuttamisesta ja urakkasopimuksiin liittyvien asioiden ratkaisemisesta siltä osin, kuin tehtävää ei ole siirretty tekniselle lautakunnalle.
- 5.2. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
- 5.3. kaupungin vastuulla olevien yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittavasta valmiussuunnittelusta.
- 5.4. laissa paikallisen maaseutuhallinnon hoidosta kunnissa annetuista tehtävistä ja maaseutuelinkeinojen kehittämisestä.
- 5.5. niiden asioiden ratkaisemisesta, joita ei ole säädetty tai hallintosäännöllä määrätty kaupungin muun viranomaisen ratkaistavaksi.
- 5.6. ohjausryhmien, toimikuntien sekä neuvottelukuntien asettamisesta ja nimeämisestä.
- 5.7. vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kaupunki katsotaan korvausvelvolliseksi, jollei hallintosäännössä ole tehtävää määrätty joltain osin muulle viranomaiselle.

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta

Sivistyslautakunnan tehtävänä on hallintosäännössä mainittujen yleisten tehtävien lisäksi opetustoimen säännösten mukaisesti vastata kaupungin esi-, perus- ja lukiokoulutuksen järjestämisestä sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksen, valmistavan opetuksen, esi-, peruskoulun ja lukion opetus- ja kasvatustyöstä sekä niiden kehittämisestä. Lautakunta arvioi myös järjestämäänsä esiopetusta, koulutusta ja sen vaikuttavuutta ja osallistuu toimintansa ulkopuoliseen arviointiin arviointisuunnitelman mukaisesti. Sivistyslautakunta vastaa lisäksi vapaasta sivistystyöstä (kansalaisopisto) ja taiteen perusopetuksen tuottamisesta.

Sivistyslautakunnan tehtäväalueina ovat:

1. varhaiskasvatus
2. esiopetus
3. valmistava opetus
4. perusopetus
5. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
6. toisen asteen koulutus
7. taiteen perusopetuksen järjestämisvastuu
8. Kansalaisopistopalvelut

Sivistyslautakunta päättää

1. varhaiskasvatussuunnitelmista ja varhaiskasvatuksen muista yleisistä ohjeista.
2. valmistavan opetuksen suunnitelmasta.
3. esiopetuksen, peruskoulun ja lukion opetussuunnitelmista
4. opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosittaisesta suunnitelmasta, ellei niitä tai niiden osia ole määrätty viranhaltijan hyväksyttäväksi.
5. opetussuunnitelmaan perustuvan esiopetuksen vuosisuunnitelman hyväksymisestä.
6. varhaiskasvatuspalveluista perittävien maksujen perusteista siltä osin kuin ne ovat kaupungin päätettävissä.
7. valmistavan opetuksen sekä esi- ja perusopetuksen kuljetusperusteista.
8. valmistavan opetuksen sekä esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksista ja kuljetusavustuksista laatimiensa koulukuljetusperusteiden mukaisesti.
9. koulujen järjestyssäännöistä.
10. koulujen työajoista lukuvuosittain vuodenvaihteen jälkeen.
11. lukion opiskelijavalinnan perusteista.
12. oppilaaksiottoalueista.
13. esi- ja perusopetuksen oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun oppilaan huoltaja tai huoltajat tätä ottamista tai siirtämistä vastustavat.
14. musiikkitoiminnan sekä taiteen perusopetuksen järjestämisestä sekä määrärahojen käytöstä.
15. kiinteistön tai huoneiston käyttöohjeista.
16. koulu- ja varhaiskasvatuskokeiluihin osallistumisesta.
17. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistumismaksuista, toimintasuunnitelmien hyväksymisestä ja säännöllisestä arvioimisesta.
18. vapaasta sivistystyöstä (kansalaisopisto),
19. Autereopiston opinto-ohjelmasta.
20. hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta päättäminen pl. liikuntasalien iltakäyttö joka kuuluu liikuntapalveluille.
21. opetuksen järjestäjän monijäseniselle toimielimelle kuuluvista asioista

25 § Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta

Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan tehtävänä on vastata kaupungin kulttuuripalveluista, kirjastopalveluista, nuorisopalveluista, työllisyys- ja kasvupalveluista sekä liikunta- ja järjestöpalveluista. Lisäksi kulttuuri- ja hyvinvointilautakunta vastaa kaupungin taidehankinnoista.

Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunta päättää

1. Kulttuuripalveluiden, kirjastopalveluiden ja nuorisopalveluiden, liikuntapalveluiden, sekä työllisyys- ja kasvupalveluiden määrärahojen käytöstä.
2. taidehankinnoista valtuuston päättämien määrärahojen puitteissa.
3. kulttuuripalveluiden, nuorisopalveluiden ja liikuntapalveluiden avustusten jakoperusteista.
4. kulttuuripalveluiden ja nuorisopalveluiden yleis- ja kohdeavustusten myöntämisestä.
5. nuorisotilojen järjestyssääntöjen vahvistamisesta.
6. liikuntapaikkojen käyttövuorojen jakoperusteista.
7. liikuntapalvelujen toiminta-avustusten ja kohdeavustusten sekä kannustusstipendien myöntämisestä.

26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa kaupungin oman kunnallistekniikan (niiltä osin kun kunnallistekniikkaa ei ole annettu Mäntän Kaukolämpö ja Vesihuolto Oy:n tehtäväksi) alueiden ja rakennusten kunnossapidosta ja rakentamisesta sekä liikuntapaikoista. Lautakunta hoitaa ympäristönsuojelulaissa ja maastoliikennelaissa kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle määrätyt tehtävät siltä osin kuin niitä ei ole annettu Keurusselän ympäristölautakunnalle. Maa-aineslain mukainen valvontaviranomainen, leirintäalueviranomainen ja tupakkalain valvonnasta vastaava viranomainen on Keurusselän ympäristölautakunta.

Mänttä-Vilppulan kaupungin ympäristönsuojelun tehtävät hoitaa sopimukseen perustuen Keurusselän ympäristölautakunnan ympäristönsuojelujaosto. Siltä osin kun näistä tehtävät eivät sopimuksella ole siirretty ao. toimielimelle päättää niistä tekninen lautakunta.

MRL:n 161 §:n ja 161a §:n mukaiset veden johtaminen ja ojittaminen ovat Keurusselän ympäristölautakunnan alaisen ympäristöjaoksen tehtäviä. Samoin YSL:n § 27 d mukainen talousvesien käsittelyvaatimuksista poikkeaminen kuuluu Keurusselän ympäristölautakunnan ympäristöjaoksen tehtäviin.

Jätehuoltoviranomaisena toimii Tampereen kaupungin alueellinen jätehuoltolautakunta.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on

1. kaupungin toimesta tapahtuvan rakentamisen suunnittelu ja rakennuttaminen/rakentaminen.
2. kaupungin vastuulla olevan yleisen tie- ja katuverkon suunnittelu, rakennuttaminen/rakentaminen ja ylläpito.
3. kaupungin kiinteistöjen ja alueiden ylläpito ja kiinteistöhoito.
4. pelastustoimi siltä osin kuin se kuuluu kaupungille.
5. öljyvahinkojen torjunnan jälkihoito.
6. ympäristöhoito ja -suojelu (muiden kuin ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävien osalta).
7. siivous- ja ruokapalveluiden järjestäminen.
8. yksityistielain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät.
9. kaupungin maa- ja metsätilojen hoito.
10. haja-asutusalueiden teiden osoitenimien antaminen
11. asuntolainsäädännön alaiset tehtävät.
12. kaupungin liikenneturvallisuustyöstä huolehtiminen.
13. vastata kaavoituspalveluiden, kaupunkisuunnittelun ja rakennusvalvonnan tuottamisesta
14. tekninen lautakunta toimii rakennusvalvontaviranomaisena, jolle kuuluu MRL:n mukaiset rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvat tehtävät.
15. toimia hulevesistä vastaavana toimielimenä

Tekninen lautakunta päättää:

1. palvelualueensa tehtäviin kuuluvien urakoista ja hankinnoista kaupunginvaltuuston vuosittain päättämän talousarvion ja hankintarajojen puitteissa niiltä osin kun teknisen johtajan toimivalta/hankintavaltaus ei riitä.
2. Suunnittelijoiden valinnasta kaupunginvaltuuston vuosittain päättämän talousarvion ja hankintarajojen puitteissa niiltä osin kun teknisen johtajan toimivalta/hankintavaltaus ei riitä.
3. Kadunrakennussuunnitelmien sekä puisto-, liikenne- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä, niiden toteuttamisesta ja kadunpidosta.
4. Rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisista rakennustöiden lisätöiden hyväksymisestä niiltä osin kun teknisen johtajan toimivalta/hankintavaltaus ei riitä.
5. Yli 5000 euron korvauksen myöntämisestä palvelualueellaan niissä tapauksissa, joista kaupunki on korvausvelvollinen.
6. Kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta yli viideksi vuodeksi
7. Liikennemerkien asettamisesta yksityistielle tieliikennelain mukaisesti.
8. MRL:n mukaisen asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamisesta sekä MRL:n rasitejärjestelyn muuttamisesta tai poistamisesta.
9. Liikuntapaikkojen järjestyssääntöjen vahvistamisesta.
10. Yksityisille myönnettävistä avustuksista kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.
11. Kaupungin haja-asutusalueen osoitejärjestelmästä, sen ylläpidosta ja kehittämiseen liittyvistä tehtävistä.
12. Valituksesta erillistä tonttijakoa koskevaan päätökseen.
13. Kiinteistömuodostamislaissa kaupungin päätettäväksi annetuista suostumuksista ja hakemuksista.
14. Maa- ja vesialueita koskevista vuokraoikeuksien siirroista.
15. Hyväksyy metsäsuunnitelman.
16. Metsästäystä, kalastusta ja riistanhoitoa koskevista asioista kaupungin omistamilla maa- ja vesialueilla.
17. Poikkeuksen myöntämisestä laissa säädetystä tai sen nojalla annetusta rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevasta säännöksestä, määräyksestä, kiellosta tai muusta rajoituksesta
18. Suunnittelutarveratkaisuista.
19. Rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta.
20. niistä rakennustarkastajalle tässä hallintosäännössä määrätyistä asioista jotka rakennustarkastaja voi erityisestä syystä tämän hallintosäännön nojalla siirtää teknisen lautakunnan käsiteltäväksi
21. Toripaikkojen, liikuntapaikkojen ja satama-alueiden sekä palvelualueensa hallinnassa olevien alueiden käyttömaksuista.
22. Palvelualueensa taksoista ja maksuista

Tekninen lautakunta voi siirtää päätösvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille, ei kuitenkaan pakkokeinon asettamista sisältäviä asioita. Delegointipäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

27 § Teknisen lautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Lupajaosto päättää:

1. poikkeuksen myöntämisestä rakentamista koskevista säännöksistä silloin kun hakijana on Mänttä-Vilppulan kaupunki tai kaupunkikonserniin kuuluva yhtiö sekä suunnittelutarveratkaisuista silloin kun hakijana on Mänttä-Vilppulan kaupunki tai kaupunkikonserniin kuuluva yhtiö.

2. rakennustarkastajan päätöstä koskevista oikaisuvaatimuksista, joissa luvan hakijana on kaupunki tai kaupunkikonserniin kuuluva yhtiö

28 § Peruspalvelulautakunnan tehtävät ja erityinen toimivalta

Peruspalvelulautakunta vastaa

1. sosiaali- ja terveyslainsäädännössä kunnan järjestämisvastuulle säädettyjen sosiaali- ja terveyspalvelujen toteuttamisesta, valvonnasta ja kehittämisestä yhteistoiminta-alueella
2. toimii sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä tarkoitettuna monijäsenisenä toimielimenä
3. huolehtii sosiaali- ja terveystoimen palveluiden tilaajavastuusta ja valvoo palveluntuotantosopimusten toteutumista

Peruspalvelulautakunta

1. käyttää kunnalle toimialansa lainsäädännössä, määräyksissä ja kuntaa sitovissa ohjeissa säädettyä ratkaisovaltaa.
2. vahvistaa sosiaali- ja terveyspalveluiden maksut ja taksat.
3. nimeää lastensuojelulain 13 §:n mukaisen johtavan viranhaltijan.
4. asettaa lastensuojelulain 14 §:ssä tarkoitetun lastensuojelun asiantuntijaryhmän.
5. hyväksyy sosiaali- ja terveyspalveluissa noudatettavat soveltamisohjeet.
6. toimii yksityisten sosiaalipalvelujen valvontaviranomaisena
7. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä

29 § Peruspalvelulautakunnan yksilöjaoston tehtävät ja toimivalta

Peruspalvelulautakunnalla on yksilöjaosto, joka käyttää sosiaalilainsäädännössä määrättyä ratkaisu- ja päätösvaltaa asioissa, jotka lainsäädännön mukaan kuuluvat yksilöasioissa sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle.

6 luku

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

30 § Palvelualueen johtajan yleinen toimivalta

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, kunkin palvelualueen johtajan yleiseen toimivaltaan kuuluu:

1. palvelualueensa laskujen hyväksyminen, ellei toimitiloin ole antanut tehtävää muulle viranhaltijalle, kaupungin palveluksessa olevalle henkilölle tai luottamushenkilölle.
2. valtionosuuksien ja –avustuksien hakeminen, oikaisuvaatimusten ja valitusten tekeminen asianomaisen palvelualueen puolesta.
3. hankintojen tekeminen talousarviossa vahvistetun hankintarajan puitteissa.
4. enintään 2000 euron suuruisten yksittäisten kohdeavustusten myöntäminen toimielimen määrärahojen puitteissa. Kuitenkin tekninen johtaja voi myöntää enintään 5000 euron suuruisia yksittäisiä kohdeavustuksia toimielimen määrärahojen puitteissa.
5. palvelualueensa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä siihen asti, kunnes perintätoimenpiteet on siirretty talouspalveluiden hoidettavaksi.
6. palvelualueensa sopimuksiin, tilauksiin ja hankintoihin kohdistuvien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta lukuun ottamatta rakennusurakkasopimuksia ja niihin liittyviä tilauksia, joiden osalta vastaava ratkaisovalta on tilapalvelupäälliköllä tilapalveluiden hallinnoimissa urakoissa tai infrapalvelupäälliköllä infrapalveluiden hallinnoimissa urakoissa.
7. palvelualueen hallinnassa olevien toimitilojen tilapäisestä, alle vuoden mittaisesta, vuokrauksesta ja käyttökorvauksista toimielimen antamien ohjeiden mukaisesti.
8. palvelualueen kaluston vuokralle ottamisesta ja hallinnassa olevan kaluston tilapäisestä vuokraamisesta. Lisäksi vastuualueen esimiehellä on sama oikeus hankintavaltuuksiensa puitteissa.
9. irtaimiston käytöstä poistaminen ja käytöstä poistetun irtaimiston myyminen tai siirto muuhun käyttöön 10 000 euroon saakka.

31 § Konsernipalveluiden palvelualueen viranhaltijat

31.1 Kaupunginjohtaja

Sen lisäksi mitä kaupunginjohtajan toimivallasta talouden ja henkilöstöasioiden osalta on määrätty ja mitä kaupunginjohtajalle kuuluu palvelualueenjohtajan ominaisuudessa, kaupunginjohtaja päättää

1. edustaa tai kutsua luottamushenkilön tai määrätä kaupungin muun viranhaltijan/työntekijän edustamaan kaupunkia tuomioistuimessa, hallintoviranomaisessa ja yhteisöjen kokouksessa, ellei kaupunginhallitus ole asiasta päättänyt.
2. tavanomaisten kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä (kustannukset alle 2000€) ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta, kaupungin edustajan nimeämisestä näihin tilaisuuksiin sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä, ellei kaupunginhallitus ole asiasta toisin päättänyt.
3. kaupungintalon ja muiden hallinnon toimipisteiden tilapäisestä sulkemisesta enintään yhden kalenteriviikon ajaksi.
4. antaa sellaisia kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä, joiden ei katsota edellyttävän kaupunginhallituksen nimenomaista kannanottoa,

5. hakea muutosta kaupunkia koskeviin päätöksiin, joissa kaupungilla on muutoksenhakuoikeus
Hallintosääntö 22 silloin kuin muutoksenhakuaiakataulu tätä edellyttää

31.2 Talouspäällikkö

Taluspäällikkö päättää

1. taluspalveluille siirtyneiden saatavien perinnästä.
2. saamisen poistamisesta tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä ja sen poistaminen kirjanpitolain mukaan on tehtävä, siltä osin kun saatavan määrä ei ylitä 10 000 euroa.
3. kaupungin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta.
4. tilapäisluoton ottamisesta talousarviossa määritellyyn enimmäismäärään asti.
5. kaupungin lainakantaa koskevista korkosuojaussopimuksista talousarviossa määritellyn periaatteen mukaisesti.

31.3 Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöpäällikön ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa on säädetty hallintosäännön 8. luvussa. Tämän lisäksi henkilöstöpäällikkö päättää:

1. Virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja muun paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä.
2. Virka- ja työehtosopimukseen sisältyvien työkokemuslisien myöntämisestä.
3. Kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta

31.4 Tietohallintopäällikkö

Tietohallintopäällikkö päättää:

1. Puhelin- ja tietoliikenneliittymien avaamisesta ja sulkemisesta, sopimuksen sisällön muuttamisesta ja omistussuhteiden muutoksista.
2. ICT-palvelusopimusten allekirjoittamisesta koskien kaupungin yhteisiä/yleisiä palvelusopimuksia.
3. ICT-hankintasopimusten allekirjoittamisesta koskien kaupungin yhteisiä/yleisiä hankintoja.

32 § Sivistyspalveluiden palvelualueen viranhaltijat

32.1 Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja päättää seuraavista asioista:

1. perusopetuksen oppilaiden ottamisesta kouluihin.
2. oppilaan opetuksen järjestämispaikasta tai sen vahvistamisesta.
3. 11-vuotiseen oppivelvollisuuteen siirtämisestä.
4. luvan myöntämisestä oppilaalle käydä muuta kuin omaa koulua.
5. käyttää sivistyslautakunnan puhevaltaa, ellei lautakunta ole nimennyt toista henkilöä lautakunnan edustajaksi.
6. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin tai aiemmin.
7. luvan myöntämisestä poissaoloon perusopetuksessa olevalle oppilaalle poissaolon keston ylittäessä kolme kuukautta.
8. taiteen perusopetuksen toimeenpanosta.

9. koulutapaturmasta aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta.
10. opettajien virkaehtosopimuksen mukaisista lukuvuosittaisista opettajatyöpäivistä ja niiden sisällöstä tehtävärehtoreiden kouluissa.
11. rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta.
12. koulutuspalvelujen hankkimisesta kaupungin ulkopuolelta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
13. palvelussuhteen päättymisestä eläkkeelle siirryttäessä
14. sivistyspalveluita koskevista tutkimusluvista
15. toimii yksityisesti harjoitetun varhaiskasvatustoiminnan valvontaviranomaisena.
16. hyväksyy varhaiskasvatuksen vastuualueen laskut
17. päättää opiskeluharjoittelusopimuksista vastuualueellaan
18. päättää hoito- ja kasvatushenkilöstön sekä avustajien sijoittumisesta varhaiskasvatuksen toimintayksiköihin
19. päättää lapsille varhaiskasvatuksessa annettavasta erityisestä tuesta
20. päättää varhaiskasvatuspaikkojen myöntämisestä
21. päättää asiakkailta perittävistä varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan päättämien taksojen sekä lain ja asetusten mukaisesti.
22. päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta tai huojentamisesta
23. luvan myöntämisestä varhaiskasvatuksen hallintaan kuuluvien kiinteistöjen käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

32.2 Rehtori

Rehtori hyväksyy koulua koskevat laskut ja päättää:

1. esi- ja perusopetusoppilaan ottamisesta tai siirtämisestä perusopetuksen erityisopetukseen edellyttäen, että oppilaan huoltaja tai huoltajat eivät vastusta ottamista tai siirtämistä.
2. vammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden/opiskelijoiden erityispalveluista.
3. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
4. luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai -huoneiston käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
5. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta.
6. huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineesta.
7. valitun valinnaisaineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.
8. oppilaan vapauttamisesta kielen tai uskonnon opiskelusta.
9. poissaololuvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle, mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää ja enintään kolme kuukautta.
10. opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta.
11. oppimateriaalin käyttöönotosta.
12. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.
13. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti ja luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta ja määrää tutkinnon vastaanottavan opettajan.
14. stipendi- ja lahjarahastojen hoitamisesta ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä.
15. erityisopetuksessa olevan oppilaan henkilökohtaisesta opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta.

1. virkarehtori päättää opettajien virkaehtosopimuksen mukaisista lukuvuosittaisista opettajatyöpäivistä, muutoin sivistysjohtaja.
2. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan hakuajoista.
3. lapsen ottamisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ja toimintapaikkoihin sijoittamisesta.
16. lapsikohtaisen toimintamaksun alentamisesta tai poistamisesta.
17. vastaa oppilashuoltoon liittyvien henkilötietojen käsittelystä. (salainen koulun henkilöstörekisteri).
4. vastaa selvityksestä koskien oppilaan etenemistä, annettua tehostettua tukea ja oppilaan kokonaistilannetta.
5. tekee päätöksen erityisen tuen antamisesta oppilaalle.
6. vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta.

Lukion rehtori päättää lisäksi:

1. opiskelijoiden ottamisesta lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
2. eron myöntämisestä opiskelijalle.
3. lukion opiskelijoiden poissaololuvista yli kolmen päivän osalta.
4. vastaa yhteistyövelvoitteesta muiden oppilaitosten kanssa.
5. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
6. lukion opiskelijan lukion suoritusajan pidennyksestä yli 4 vuoden ajaksi.

32.3 Autere-opiston rehtori

Autere-opiston rehtori päättää:

1. opiskelijoiden ottamisesta ja erottamisesta.
2. todistusten antamisesta.
3. kurssimuutoksista.
4. yksittäisten kurssimaksujen määräämisestä.
5. tuntiopettajien ottamisesta.

32.4 Opettaja

Opettaja päättää enintään kolmen päivän poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle.

33 § Kulttuuri- ja hyvinvointipalveluiden palvelualueen viranhaltijat

33.1 Kirjastopalvelupäällikkö

Kirjastopalvelupäällikkö päättää:

1. kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista.
2. kirjaston käyttömaksuista toimielimen perusteiden mukaisesti.
3. kirjaston tilapäisistä aukioloista tai aukiolorajoituksista.
4. kirjastolain 15 §:n mukaisen käyttökiellon antamisesta

33.2 Nuorisopalvelupäällikkö

Nuorisopalvelupäällikkö päättää:

1. enintään 500 € suuruisten kohdeavustusten myöntämisestä toimielimen vahvistamissa rajoissa.
2. nuorisotilojen aukiolosta.

33.3 Työllisyyspalvelupäällikkö

Työllisyyspalvelupäällikkö:

1. tekee aktivointisuunnitelmiin perustuvat kuntouttavan työtoiminnan yksilöpäätökset
2. tekee yhdistysten kanssa sopimukset kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä
3. tekee palkkatuella palkattavien työntekijöiden sopimukset talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden puitteissa.

33.4 Liikuntapalvelupäällikkö

Liikuntapalvelupäällikkö päättää liikuntavuorojen jakamisesta ja kaupungin liikuntapaikkojen luovuttamisesta käyttöön kaupungin liikuntapolitiikan mukaisesti sekä huolehtii niiden osalta laskutuksesta kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti.

34 § Teknisten palveluiden palvelualueen viranhaltijat

34.1 Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää seuraavista asioista:

1. kaupungin edustamisesta toimialaansa kuuluuissa katselmuksissa ja toimituksissa.
2. suunnittelijoiden valinnasta kaupunginvaltuuston vuosittain vahvistamaan euromäärään asti.
3. urakoitsijoiden valinnasta ja hankinnoista kaupunginvaltuuston vuosittain vahvistamaan euromäärään asti.
4. lausuntojen antamisesta kaupungin puolesta naapurin kuulemismenettelyssä ja naapurin suostumuksen antamisesta rajan läheisyyteen rakennettaessa.
5. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
6. kaupungin kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta.
7. rakennusvaiheessa ilmenevistä rakennustöiden lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä talousarvion ja hankintavaltuutensa puitteissa.
8. ajoneuvoliikenteen poikkeusluvan myöntämisestä kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille.
9. metsänmyynnistä (puun myynti) hyväksytyn metsäsuunnitelman mukaisesti.
10. urakoiden ja hankintojen vakuuksien hyväksymisestä.
11. enintään 5000 euron arvoisista sopimuksista silloin kun kaupunki sijoittaa johtoja yksityisen maalle
12. enintään 5000 euron korvauksen myöntämisestä palvelualueellaan niissä tapauksissa, joista kaupunki on korvausvelvollinen.
13. MRL:n mukaisten lupien hakemisesta kaupungin kohteisiin

34.2 Kaupunkisuunnittelupäällikkö

Kaupunkisuunnittelupäällikkö:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana.

2. antaa tarvittaessa kaavoittajan lausunnon kaavatilanteesta sekä rakennus-, toimenpide- ja purkamislupahakemuksista.

34.3 Tilapalvelupäällikkö

Tilapalvelupäällikkö päättää seuraavista asioista:

1. rakennusaikaisten vakuutuksien ottamisesta.
2. rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisten lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä talousarvion puitteissa.
3. kaupungin omistamien ja hallinnassa olevien rakennusten (pl. sivistyspalveluiden ja kulttuuripalveluiden hallinnoimat rakennukset) vuokralle antamisesta enintään viideksi vuodeksi sekä siihen kuuluvista toimenpiteistä (esim. vuokrasopimuksen irtisanominen), käyttöön luovuttamisesta ja perittävistä korvauksista (vuokra) teknisen lautakunnan ohjeiden mukaisesti.
4. kaupungin omistamien asunto- ja kiinteistöosakkeiden vuokralle antamisesta
5. rakennusten sekä asunto- ja kiinteistöosakkeiden vuokralle ottamisesta enintään viideksi vuodeksi kaupungin käyttöön teknisen lautakunnan ohjeiden mukaisesti.
6. oman vastuualueensa hallinnoimien urakoiden vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
7. oman vastuualueensa irtaimiston käytöstä poistamisesta ja käytöstä poistetun irtaimiston myymisestä tai siirrosta muuhun käyttöön jälleen hankinta-arvon ollessa 10 000 euroa tai vähemmän.
8. rakennusten kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
9. ulkopuolisille annettavista kiinteistöpalveluista ja niistä perittävistä maksuista teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti.

34.4 Maankäyttöinsinööri

Maankäyttöinsinööri päättää:

1. kiinteistökaupan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.
2. rakennuspaikan varaamisesta siinä tapauksessa, että kaupunginhallitus on päättänyt tontin myyntihinnasta
3. rakennustarkoitukseen kaavassa osoitettujen rakennuspaikkojen myynnistä silloin, kun kaupunginhallitus on päättänyt myyntihinnasta tai hinnan muodostuksen periaatteista
4. teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien alueiden vuokralle luovuttamisesta sekä maa-alueen vuokraamisesta kaupungin käyttöön siinä tapauksessa, että vuokrauksen on tarkoitettu kestävän enintään 5 vuotta.
5. kaupungin ulkopuolisten omistamien johtojen, muuntamoiden ym. laitteiden ja rakennelmien sijoittamisesta kaupungin omistamille alueille.
6. erillisen tonttijaon laatimisesta aiheutuneiden kustannusten perimisestä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.
7. edustaa kaupunkia tai määrää muun kaupungin palveluksessa olevan henkilön edustamaan kiinteistö- ja lunastustoimituksissa sekä maa- ja vesialueita koskevissa katselmuksissa.
8. erillisestä tonttijaosta, tonttijaon muutoksesta ja niiden hyväksymisestä
9. kiinteistön/määräalan luovutuskirjan ehdoissa olevan rakentamisvelvoiteajan pidentämisestä enintään 5 vuodeksi.

34.5 Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja päättää

1. rakennuslupien myöntämisestä.
2. muutospirustusten hyväksymisestä sekä MRL:n mukaiset vähäiset poikkeamiset hankkeissa, joihin rakennustarkastaja on myöntänyt luvan tai voi myöntää luvan.
3. toimenpideluvan myöntämisestä MRA:n mukaisiin toimenpiteisiin.
4. MRL:n tarkoittaman vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä.
5. MRL:n tarkoittamista purkamisluvista.
6. MRL:n tarkoittamista maisematyöluvista.
7. aloittamisluvasta ennen lainvoimaisuutta.
8. rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisista tarkastuksista.
9. rakennelman sekä pienehkön laitteen poistamisesta, keskeneräisen rakennustyön loppuunsaattamisesta ja rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle.
10. rakennustyön keskeyttämisestä.
11. suunnittelijan kelpoisuudesta.
12. MRL:n tarkoittamasta luvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta.
13. MRL:n mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä kaupunginvaltuuston hyväksymän taksan mukaan.
14. kokoontumistiloista ja -alueista.

Rakennustarkastajalla on erityisestä syystä oikeus siirtää päätettäväkseen määrätty asia teknisen lautakunnan käsiteltäväksi.

34.6 Infrapalvelupäällikkö

Infrapalvelupäällikkö päättää

1. työluvista sekä katujen ja yleisten alueiden käytöstä saapuneiden ilmoitusten perusteella.
2. luvan myöntämistä yksittäisten sekä väliaikaisten liikennemerkkien, kilpien ja muiden liikenteenohjauslaitteiden sijoittamiseen ja väliaikaisten liikennejärjestelyjen hyväksymisestä
3. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
4. torialueiden käytöstä sekä toripaikkojen maksujen perimisestä teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti.
5. karavaani- ja satama-alueiden maksujen perimisestä teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti
6. rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisten lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä talousarvion puitteissa.
7. oman vastuualueensa hallinnoimien urakoiden vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
8. oman vastuualueensa irtaimiston käytöstä poistamisesta ja käytöstä poistetun irtaimiston myymisestä tai siirrosta muuhun käyttöön jälleen hankinta-arvon ollessa 10 000 euroa tai vähemmän.
9. MRA:n tarkoittaman katualueen katselmuksen suorittamisesta.

35 § Sosiaali- ja terveystalveluiden viranhaltijat

35.1 Palvelujohtaja

Palvelujohtaja:

1. päättää sosiaalihuoltolain ja muun sosiaalilainsäädännön mukaisten palveluiden antamisesta ja niihin liittyvistä toimenpiteistä perustalvelulautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaisesti.
2. päättää toimentulotukilain mukaisesta toimeentulotuen myöntämisestä (täydentävä- ja ehkäisevä toimeentulotuki).
3. toimii lastenvalvojana ja päättää lasta koskevan elatussopimuksen vahvistamisesta sekä lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain mukaisen sopimuksen vahvistamisesta.
4. tekee lastensuojelulain 28 §:ssä tarkoitettun hakemuksen hallinto-oikeudelle lapsen tutkimisesta.
5. päättää lastensuojelulain 38 §:n mukaisesta kiireellisestä sijoituksesta.
6. päättää lastensuojelulain 38 §:n 3 momentissa tarkoitettun kiireellisen sijoituksen jatkamisesta tai määrää tarvittaessa toisen sosiaalityöntekijän päättämään asiasta.
7. päättää lastensuojelulain 43 §:n 1 momentin nojalla lastensuojelulain 40 §:n mukaisesta huostaanotosta ja siihen liittyvästä sijaishuollosta.
8. tekee lastensuojelulain 43 §:n 2 momentin nojalla lastensuojelulain 44 §:n mukaisen hakemuksen hallinto-oikeudelle 40 §:n mukaisesta huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta.
9. päättää lastensuojelulain 43 §:n 3 momentin sijaishuoltopaikan muuttamisesta huostaanoton ja kiireellisen sijoituksen aikana.
10. päättää lastensuojelulain 47 §:n mukaisesta huostassapidon lopettamisesta.
11. päättää lastensuojelulain 63 §:n 2 momentin nojalla lastensuojelulain 62 §:n mukaisesta yhteydenpidon rajoittamisesta.
12. päättää lastensuojelulain 13§:n 1 momentin mukaisista toimenpiteistä (lapsen sijoittaminen vankilan perheosastolle)
13. päättää lastensuojelulain 37§:n mukaisista toimenpiteistä (sijoitus avohuollon tukitoimena)
14. päättää lastensuojelulain 39§:n mukaisista toimenpiteistä (kiireellisen sijoituksen lopettaminen)
15. päättää lastensuojelulain 72§:n mukaisesta erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta
16. päättää lastensuojelulain 72§:n mukaisen erityisen huolenpidon lopettamisesta
17. nimeää lapsen huollosta ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta annetun lain 9 §:n ja avioliittolain 20 §:n nojalla riittävän määrän henkilöitä sovittelijan tehtävään.
18. päättää päihdehuoltolain 12 §:n mukaisista toimenpiteistä.
19. päättää omaishoidontukiasioista säädettyjen maksuperusteiden mukaisesti.
20. päättää vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisista palveluista.
21. hyväksyy vammaispalvelulain 3a §:n 2 momentin mukaiset palvelusuunnitelmat.
22. päättää kehitysvammaisten erityishuolto-ohjelmasta.
23. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta.
24. päättää toimialaansa koskevien lausuntojen ja vastineiden antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta.
25. päättää yksilökohtaisista hoito- ja palvelumaksuista säädettyjen maksuperusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole siirretty muille viranhaltijoille.
26. päättää sosiaalihuoltolain perusteella vahvistettujen maksujen ja alentamisesta tai poistamisesta.
27. päättää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisten muistutusten käsittelystä ja vastineiden antamisesta.
28. päättää sosiaalihuoltolaissa mainittujen tilitietojen pyytamisestä rahalaitoksilta.

29. päättää asukasvalinnoista palvelualueen hallinnassa oleviin vuokra-asuntoihin ja asumispalveluyksiköihin
30. päättää asiakaskohtaisesta kuntouttavan työtoiminnan osallistumisen matkakorvauksista ja toimintarahasta
31. päättää päihdehuollon laitoshoidon sijoittamisesta
32. päättää rajoitustoimenpiteiden vahvistamisesta
33. antaa sosiaalihuoltolain 41§:n mukaisen määräyksen asuntoon tai muuhun olinpaikkaan pääsemiseksi

Palvelujohtaja voi siirtää tässä pykälässä määrättyjä tehtäviään edelleen sosiaali- ja terveystoimen palvelualueen muulle viranhaltijalle, jolla on lainsäädännön edellyttämä pätevyys siirtoa koskevan tehtävän hoitoon.

35.2 Hallintoylilääkäri

Hallintoylilääkäri:

1. päättää niistä asioista, jotka kunnan johtavalle/vastaavalle virkalääkärille lainsäädännössä on säädetty tai muutoin määrätty.
2. johtaa ja kehittää osaltaan terveyden- ja sairaanhoitoa ja sairauksien ehkäisyä ja hyvinvoinnin edistämistä.
3. päättää veteraanikuntoutuksesta kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.
4. päättää lääkinnällisestä kuntoutuksesta.
5. päättää terveydenhuollon palvelujen ostamisesta potilaalle.
6. päättää lääkehankinnoista.
7. päättää terveydenhuoltoa koskevien lausuntojen antamisesta.
8. päättää potilaan ottamisesta terveyskeskuksen vuodeosastolle.
9. päättää tarvittavien maksusitoumusten antamisesta muualta hankittavista terveydenhuollon palveluista.
10. päättää rajoitustoimenpiteiden vahvistamisesta
11. määrää henkilön päihdehuoltolain 11§:n mukaiseen tahdonvastaiseen hoitoon

7 luku

Muut toimivaltaa koskevat määräykset

36 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kaupunginhallitus, lautakunta ja palvelualueen johtaja voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

38 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

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

Lautakunta voi ottaa alaisensa viranomaisen päättämän asian uudelleen käsiteltäväksi. Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

Otto-oikeuden rajoituksista, eli tilanteista, jolloin ylempi toimielin ei saa käyttää otto-oikeuttaan, säädetään kuntalain 92 §:n 5 momentissa.

39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen, eli kaupunginhallituksen suorassa alaisuudessa toimivan toimielimen ja viranhaltijan sekä lautakunnan ja lautakunnan alaisen toimielimen ja viranhaltijan, on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, että niistä ei kaupunginhallitukselle tarvitse ilmoittaa.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, että niistä ei lautakunnalle tarvitse ilmoittaa.

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

Ilmoitus päätöksistä, joissa kaupunginhallitus voi käyttää otto-oikeuttaan, tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle. Ilmoitus päätöksistä, joissa lautakunta voi käyttää otto-oikeuttaan, tehdään lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös tulee kirjata siten, että otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen. Päätös asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi on viipymättä saatettava alemmalle otettavan päätöksen tehneelle viranomaiselle tietoon.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

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

8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Henkilöstöä koskevien määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan ja työsopimussuhteeseen ja työntekijään liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai virka- ja työehtosopimuksissa, päättää kaupunginhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty.

41 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

Kaupunginvaltuusto päättää viran perustamisesta. Kaupunginhallitus päättää viran lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi

42 § Virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimukset sekä nimikkeet

Viran kelpoisuusehdoista ja nimikkeestä sekä niiden muuttamisesta päättää valtuusto, ellei niitä ole laissa tai asetuksessa määrätty. Viranhaltijoilta vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa (henkilöstösuunnitelmien osana).

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää erityisestä syystä yksittäistapauksessa henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 § 2 momentin nojalla.

Toimen kelpoisuusehdoista ja nimikkeistä päättää valinnan suorittava viranomainen tointa haettavaksi julistettaessa. (Ajantasaiset toimien kelpoisuusehdot ovat henkilöstösuunnitelmien osana.)

43 § Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksen laatii ja tehtäväkuvauksesta vastaa alla mainittu työnantajan edustaja. Tehtäväkuvauksessa määritellään työntekijän/viranhaltijan asema, pääasialliset työtehtävät ja tehtävän vaativuus. Tehtävän vaativuus arvioidaan kaupungin tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti uusien tehtävien osalta sekä kun tehtävän vaativuudessa tapahtuu oleellinen muutos.

Tehtäväkuvauksen laatii ja hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta
- kaupunginjohtaja palvelualueen johtajan ja muiden alaistensa osalta
- palvelualueen johtaja alaistensa osalta
- vastuualueen esimies alaistensa osalta sekä rehtori, päiväkodin johtaja, siivoustyönohjaaja ja ruokapalveluohjaaja omien alaistensa osalta

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa vuosittaisen kehityskeskustelun yhteydessä.

44 § Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen

Vakituiset virat ja yli yhden kuukauden mittaiset virkasuhteet

Kaupunginhallitus hyväksyy vuosittain vastuualuekohtaiset henkilöstösuunnitelmat, joista ilmenee täytettävät virat ja toimet.

Voimassa olevassa henkilöstösuunnitelmassa hyväksytyyn viran täyttämistä päättää palvelualuejohtaja.

Virka voidaan julistaa tällöin auki palvelualuejohtajan viran täyttämistä tekemän päätöksen laillisuusvalvonnan (ao. toimielimen otto-oikeus) jälkeen.

Virkaa, jota ei ole hyväksytty täytettäväksi voimassa olevassa henkilöstösuunnitelmassa tulee hakea täyttölupa erikseen kaupunginhallitukselta. Täyttölupahakemuksen valmistelee vastuualueen päällikkö ja sen hyväksyy palvelualueen johtaja yhteistyössä henkilöstöpäällikön kanssa, joka valmistelee asian kaupunginhallitukselle. Täyttölupahakemuksessa on kuvattu perustelut viran täyttämiseksi. Hakemukseen liitetään täyttölupahakemuksen lisäksi tehtäväkuvaus sekä palkkaliite, jossa on määritelty tehtäväkohtainen palkka.

Kun viralla on täyttölupa, viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Viran voi julistaa haettavaksi myös viranhaltijan valitsevan toimielimen esittelijä edellyttäen, että viran täyttämiseen on olemassa täyttölupa, ja etteivät viran kelpoisuusehdot, tehtävät ja palkkaus muutu. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kaupunginhallitus.

Virkojen hakumenettelyssä hakuaika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

Virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 § 3 momentissa säädetyn lisäksi, kun kysymyksessä on:

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää.
2. Mänttä-Vilppulan kaupungin sellaisen entisen viranhaltijan valitseminen, joka saa kunnallisessa eläkelaisissa tarkoitettua työkyvyttömyyseläkettä ja joka ennen eläkeiän saavuttamista todetaan ansiotyöhön kykeneväksi.
3. alle kuuden kuukauden kestävään määräaikaiseen virkasuhteeseen ottaminen.

Työsuhteinen henkilö voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan, mikäli hän täyttää viran kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät siirretään pääosin virkaan.

Vakituiset toimet ja yli yhden kuukauden mittaiset työsuhteet

Kaupunginhallitus hyväksyy vuosittain vastuualuekohtaiset henkilöstösuunnitelmat, joista ilmenee täytettävät virat ja toimet.

Voimassa olevassa henkilöstösuunnitelmassa hyväksytyyn toimen täyttämistä päättää palvelualuejohtaja.

Toimi voidaan julistaa tällöin auki palvelualuejohtajan toimen täyttämistä tekemän päätöksen laillisuusvalvonnan (ao. toimielimen otto-oikeus) jälkeen.

Toimea, jota ei ole hyväksytty täytettäväksi voimassa olevassa henkilöstösuunnitelmassa tulee hakea täyttölupa erikseen kaupunginhallitukselta. Täyttölupahakemuksen valmistelee vastuualueen päällikkö ja sen hyväksyy palvelualueen johtaja yhteistyössä henkilöstöpäällikön kanssa, joka valmistelee asian

kaupunginhallitukselle. Täyttölupahakemuksessa on kuvattu perustelut toimen täyttämiseksi. Hakemukseen liitetään täyttölupahakemuksen lisäksi tehtäväkuvaus sekä palkkaliite, jossa on määritelty tehtäväkohtainen palkka.

Kun toimella on täyttölupa, toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä ao. toimeen.

Sijaisuudet

Enintään yhden kuukauden viran ja toimen sijaisuudet joihin on varattu määrärahat hyväksytyissä henkilöstösuunnitelmissa ja talousarviossa, voidaan täyttää vastualueen esimiehen/rehtorin/päiväkodinjohtajan/siivoustyönohjaajan ja ruokapalveluohjaajan toimesta palvelualueenjohtajan luvalla.

Yli yhden kuukauden mittaiset viran tai toimen sijaisuudet, joihin on varattu määrärahat hyväksytyissä henkilöstösuunnitelmissa ja talousarviossa, voidaan täyttää palvelujohtajan päätöksellä tai rehtorin/päiväkodin johtajan päätöksellä alaistensa osalta.

Viran ja toimen sijaisuuksiin, joihin ei ole varattu määrärahoja hyväksytyissä henkilöstösuunnitelmissa ja talousarviossa tulee hakea erikseen täyttölupa kaupunginhallitukselta kaupungin täyttölupamenettelyn mukaisesti.

45 § Henkilöstön ottaminen

Viranhaltijat ja työntekijät otetaan kaupungin palvelukseen.

Valtuusto ottaa kaupunginjohtajan ja palvelualueiden johtajat.

Kaupunginhallitus ottaa hallintoylilääkärin, henkilöstöpäällikön ja talouspäällikön. Lisäksi kaupunginhallitus ottaa konsernipalveluiden palvelualueen sekä usean eri lautakunnan vastuualueella toimivat vakinaiset viranhaltijat.

Lautakunnat ottavat omien toimialojensa vakinaiset viranhaltijat sekä viranhaltijat yli vuoden mittaiseen määräajaiseen virkasuhteeseen.

Palvelualueen johtaja, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö ottavat toimiin valittavat (alaisensa) työntekijät sekä enintään vuoden määräajaksi otettavan viranhaltijan.

Vastualueen esimies, siivouspalveluohjaaja, ruokapalveluohjaaja ja päiväkodin johtaja ottaa enintään kuukauden määräajaksi valittavan (alaisensa) työntekijän.

Koulun rehtori ja päiväkodin johtaja ottaa määräajaisen opetus- ja kasvatushenkilöstön enintään lukuvuoden ajaksi.

Kaupunginjohtaja päättää henkilöiden siirtämisestä palvelualueiden välillä.

Koeajan määräämisestä päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Mänttä-Vilppulan koeaikakäytäntöjen mukaisesti koeaika määrätään aina täysimääräisenä mikäli se lainsäädännön mukaisesti on mahdollista.

46 § Ehdollisen virkavaalin vahvistaminen

Kaupunginjohtaja vahvistaa valtuuston ja kaupunginhallituksen suorittaman ehdollisen vaalin, milloin lääkärintodistus ja niin tarvittaessa, rikosrekisteriote tai huumausainetestistä koskeva todistus on varaukseton.

Palvelualueen johtaja vahvistaa lautakunnan suorittaman ehdollisen vaalin, milloin lääkärintodistus ja niin tarvittaessa, rikosrekisteriote tai huumausainetestiä koskeva todistus on varaukseton.

47 § Terveystietojen antaminen

Kunnallisen viranhaltijalain 19 §:ssä tarkoitetun työnantajan päätöksen tekee palvelualueen johtaja, talouspäällikkö tai henkilöstöpäällikkö alaistensa osalta.

Palvelualueen johtajien osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

48 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Kunnallisen viranhaltijalain 21 §:ssä ja työsopimuslain 7 luvun 11 §:ssä tarkoitetun palvelussuhteen muutoksen osa-aikaiseksi tekee palvelussuhteeseen ottava viranomaisena. Lisäksi muutoksessa tulee sovellettavaksi mitä laissa yhteistoiminnasta kunnissa on säädetty. Niissä tapauksissa, joissa kaupunginvaltuusto on ottava viranomaisena, muutoksen tekee kaupunginhallitus.

49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se viranomaisena, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

50 § Virka- ja työehtosopimukseen ja lakiin perustuvien eräiden virka- tai työvapaiden ja vapaapäivien myöntäminen

Esimiehet myöntävät alaisilleen työntekijöille ja viranhaltijoille virka- ja työvapaat sekä vapaapäivät, joiden saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus (sis. sairauslomat)

Ammattiyhdistyskoulutuksen osalta virka-/työvapaan myöntää ao. henkilön esimies ammattiyhdistyskoulutuksesta sovitun virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Palvelualueen johtajille em. vapaat myöntää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajalle em. vapaat myöntää kaupunginhallitus.

51 § Palkattoman harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan hakeminen ja myöntäminen

Viranhaltijan/työntekijän on halutessaan palkatonta virka-/työvapaata tehtävä siitä kirjallinen hakemus.

Palvelualueenjohtajalla on oikeus myöntää palkatonta virka-/työvapaata enintään 12 kuukautta.

Palvelualueen johtaja tai se toimitus, joka on ottanut henkilön tehtävänsä, päättää yli 12 kuukautta kestävästä palkattomasta virka-/työvapaasta. Kaupunginjohtajan ja palvelualueen johtajien osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

Virka-/työvapaiden myöntämisessä on lisäksi noudatettava kaupunginhallituksen erikseen päättämiä periaatteita harkinnanvaraisten palkattomien ja palkallisten virka-/työvapaiden myöntämisestä.

52 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttöä, viranhaltijan on tehtävä sivutoimi-ilmoitus työnantajalle. Työnantaja voi viranhaltijaa kuultuaan kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen, jos sivutoimen hoitaminen haittaa viranhaltijan virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai viranomaisen toimintaa muutoin. Sivutoimi-ilmoitusten hyväksymisestä päättää palvelualueen johtaja ja palvelualueiden johtajien ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus.

Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava sivutoimilupa. Sivutoimilupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Se voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Tätä ennen viranhaltijaa on kuultava asiassa. Sivutoimiluvasta päättää palvelualueen johtaja ja palvelualueiden johtajien ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus.

Työajalla tai työajan ulkopuolella tehtävä sivutoimi ei saa tehdä viranhaltijaa esteelliseksi tehtävässään, eikä vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa eikä muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimilupa- ja ilmoitusmenettely koskevat viranhaltijoita.

53 § Virantoimittamisesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 47 §:n mukaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää enintään kahden kuukauden ajaksi kaupunginjohtaja ja tätä pidemmäksi ajaksi kaupunginhallitus.

54 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä (irtisanoutuminen eläköitymisen tai muun syyn johdosta sekä irtisanominen työntekijästä johtuvasta tai hänen henkilöön liittyvästä asiallisesta ja painavasta perusteesta, työsopimuslaki 7:2§) päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan virkaan tai työntekijän työsuhteeseen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kuitenkin kaupunginhallitus.

Taloudellisten ja/tai tuotannollisten lomautus- irtisanomisperusteiden osalta palvelussuhteiden päättymisestä tai henkilöstön lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus (työsopimuslaki 7:3 §).

Lisäksi tulee sovellettavaksi mitä laissa yhteistoiminnasta kunnissa on säädetty.

55 § Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisin perinnästä päättää henkilöstöpäällikkö. Lisäksi muutoksessa tulee sovellettavaksi mitä kunnallisessa työ- ja virkaehtosopimuksessa on asiasta sovittu.

56 § Vuosilomat, virka- ja työmatkamääräykset, koulutus-, opinto- ja seminaarimatkat, lisä-, yli-, lauantai-, ja sunnuntaityöt, varallaolo, työvuorosuunnitelman vahvistaminen sekä henkilöstön perehdyttäminen

1. Kaupunginjohtaja, palvelualueenjohtaja, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö
 - 1.1. päättää omalta kohdaltaan enintään neljän päivän mittaiseen koulutukseen osallistumisesta määrärahojen puitteissa.

2. Esimies
 - 2.1. myöntää alaiselleen vuosilomat.
 - 2.2. antaa alaisilleen kotimaiset virka- ja työmatkamääräykset.
 - 2.3. määrää alaisensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
 - 2.4. päättää alaiensa työvuorosuunnitelmasta.
 - 2.5. vastaa alaisensa henkilöstön perehdyttämisestä kaupunkikonserniorganisaation perehdyttämisoppaan mukaisesti.
3. Kaupunginjohtaja, palvelualueen johtaja, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö alaiensa osalta sekä vastualueen esimies, rehtori, päiväkodin johtaja, siivoustyönohjaaja ja ruokapalveluohjaaja alaiensa osalta
 - 3.1. päättää kotimaiseen koulutukseen ja opinto- ja seminaarimatkoille osallistumisesta, mukaan lukien Suomesta lähtevät laivaseminaarit sekä kokous- ja koulutusristeilyt.
4. Kaupunginjohtaja ja palvelualueenjohtaja, talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö päättää
 - 4.1. matkamääräyksistä ulkomaille suuntautuviin virka- ja työmatkoihin alaiensa osalta.
 - 4.2. omalta kohdaltaan enintään neljän päivän mittaisesta ulkomaille suuntautuvasta virka- ja työmatkoista.
5. Kaupunginhallitus
 - 5.1. päättää kaupunginjohtajan vuosilomista.
 - 5.2. päättää kaupunginjohtajan osalta yli neljä päivää tai sen yli kestävästä koulutuksista sekä yli neljä päivää kestävästä ulkomaille suuntautuviin virka- ja työmatkoihin.

57 § Palkasta päättäminen

Tehtäväkohtainen palkka

Olemassa olevien tehtävien ja virkojen tehtäväkohtainen palkka sekä työ- ja virkaehtosopimuksen mukainen palkkahinnoittelukohta ja tuntipalkkaisten palkkaryhmä vahvistetaan palvelualueen johtajan täyttölupapäätöksessä tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti. Mikäli tehtävän vaativuudessa tapahtuu olennainen muutos tai tehtävä on uusi, palkasta päättää kaupunginhallitus kaupungin tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän perusteella.

Sijaisten tehtäväkohtaiset palkat määräytyvät sijaistettavan tehtävän tehtäväkohtaisen palkan mukaisesti.

Puuttuvan kokemuksen ja/tai puuttuvan koulutuksen vuoksi tehtävät alennukset määräytyvät työja virkaehtosopimuksen mukaisesti ja ne vahvistetaan toimeen tai virkaan ottamisen yhteydessä.

Harkinnanvaraiset henkilökohtaiset lisät

Harkinnanvaraiset henkilökohtaiset lisät vahvistaa kaupunginjohtaja kaupungin työsuorituksen arviointijärjestelmän mukaisesti vuosittain kehityskeskusteluiden yhteydessä tehtävien työsuoritusten arviointien mukaisesti.

Työkokemuslisä, ammattialalisä ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Ammattialalisä, työkokemuslisä, määrävuosisä ja vuosisidonnainen lisä määräytyvät tehtävässä toimivan henkilön työkokemuksen mukaan. Ammattialalisän, määrävuosisän, työkokemuslisän ja vuosisidonnaisen lisän vahvistaa henkilöstöpäällikkö.

Luottamusmieskorvaus ja työsuojeluvaltuutetun korvaus maksetaan työ ja virkaehtosopimuksen mukaisesti. Henkilöstöpäällikkö vahvistaa ko. korvaukset.

Muut palkkaukseen liittyvät määräykset

Työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisen työnantajan edustajan palkasta (kokonaispalkka) päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus päättää muista harkinnanvaraisista palkanosista. (esim. rekrytointilisä).

Suoraan virka- ja työehtosopimukseen tai muihin kuntaa sitoviin sopimukseen perustuvat palkan muutokset toimeenpanee henkilöstöpäällikkö (esim. yleiskorotukset ja järjestelyvaraerät). Lisäksi tulee sovellettavaksi mitä laissa yhteistoiminnasta kunnissa on säädetty.

Harjoittelijoiden, kesätyöntekijöiden sekä palkkatuella palkattavien palkasta päättää henkilöstöpäällikkö.

58 § Yhteistoiminta-asiat

Henkilöstöpäällikkö päättää luottamusmiesten, pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lukumäärästä ja ajankäytöstä.

Henkilöstöpäällikkö toimii työnantajan edustajana niissä neuvotteluissa ja toimielimissä mistä kulloinkin on säädetty kunnallisessa työ- ja virkaehtosopimuksessa, laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta sekä laissa yhteistoiminnasta kunnissa.

59 § Muut henkilöstöasiat

Kaupunginhallitus päättää palvelussuhteen jatkamisesta viranhaltijan tai työntekijän täytettyä 68 vuotta. Asiaa koskeva hakemus tulee toimittaa viimeistään kuusi (6) kuukautta ennen mainitun iän saavuttamista.

9 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

61 § 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 kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

62 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

10 luku Taloudenhoito

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

64 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain osavuositarkastuksen yhteydessä.

66 § Talousarvion sitovuus

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

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

67 § Talousarvion muutokset

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

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

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

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

11 luku Ulkoisen valvonta

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja kaupungin palveluksessa olevilla henkilöillä on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunnan sihteerinä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii tarkastuslautakunnan tähän tehtävään valitsema henkilö.

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi valtuustolle kerran vuodessa.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § 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.

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, palvelualueen johtajat ja vastuualueiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-

ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle.

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

13 luku Valtuuston toiminta

81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä kaupungin palveluksessa oleva henkilö.

82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat valtuuston varsinaisessa kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku Valtuuston kokoukset

85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta.

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

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

86 § 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, miten yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 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.

87 § 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.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § Sähköinen kokouskutsu

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

89 § 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.

90 § 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.

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

92 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa

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

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

Valtuuston kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus on kaupunginjohtajan nimeämän johtoryhmän jäsenillä.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut sekä muut kokoukseen kutsutut henkilöt todetaan nimenhuudolla. Nimenhuudon yhteydessä todetaan myös esteen ilmoittaneet ja poissaolevat valtuutetut ja muut kokoukseen kutsutut henkilöt.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § 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 pyydetyt 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.

98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puheenjohtaja voi määrätä, että puheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta.

100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

101 § 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.

102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

106 § Toivomusponsi

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

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 146 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

110 § Enemmistövaali

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

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

111 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

16 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

118 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi, jonka tulee ottaa aloite käsittelyyn viivytyksettä. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään viiden 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.

120 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti on julkinen.

Kyselytunti järjestetään valtuuston puheenjohtajan määräämänä.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon viimeistään viikkoa ennen kyselytuntia. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

17 luku Kokousmenettely

121 § Määräysten soveltaminen

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

122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § Kokousaika- ja paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

127 § Sähköinen kokouskutsu

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

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

129 § Jatkokokous

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

130 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä talouspäälliköllä kaupunginhallituksen kokouksessa
2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, 134 §:ssä tarkoitetulla kaupunginhallituksen edustajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
3. nuorisovaltuuston edustajalla lautakunnan kokouksessa niiden asioiden käsittelyn aikana, kun

käsiteltäviin asiakirjoihin ei sisälly salassa pidettäviä tietoja.

4. peruspalvelulautakunnan kokouksessa Mänttä-Vilppulan kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan lisäksi Juupajoen kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimitelmissä

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

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

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta.

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

138 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 4 §:ssä.

1. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.
2. Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii kulttuurijohtaja.
3. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.
4. Peruspalvelulautakunnan esittelijöinä toimivat palvelujohtaja ja hallintoylilääkäri. Hallintoylilääkäri esittelee asiat, jotka toimitilin käsittelee tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimitelimenä ja asiat, jotka palvelujohtaja määrää hallintoylilääkärin esiteltäväksi. Muut asiat esittelee palvelujohtaja.
5. Lupajaoston esittelijänä toimii kaupunkisuunnittelupäällikkö.
6. Yksilöjaoston esittelijänä toimii palvelujohtaja.

Esittelijän ollessa poissa hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelijän ollessa esteellinen toimitelimen puheenjohtaja toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 70 §:ssä.

139 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

140 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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.

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

145 § Äänestys ja vaali

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

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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 kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

18 luku Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja yksin, ellei päätöksen yhteydessä päätetä toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, ellei päätöksen yhteydessä päätetä toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai toimielimen puheenjohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen esittelijän määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavalla viranhaltijalla ja hänen määräämällään kaupungin palveluksessa olevalla työntekijällä on oikeus todistaa oikeaksi otteita ja jäljennöksiä arkistossa olevista asiakirjoista.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama kaupungin palveluksessa oleva henkilö.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja palvelualueen johtaja.

19 luku Palkkiot

153 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

154 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielimien kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot

- kaupunginvaltuusto, tarkastuslautakunta, valtuuston valiokunta ja kaupunginhallitus, 70 €
- muut lautakunnat, johtokunnat, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto sekä toimikunnat, 50 €
- nuorisovaltuusto, oppilasjäsenet opetustoimen toimielimissä, 30 €
- nuorisovaltuutetun tai oppilasjäsenen osallistuessa muiden toimielinten kokouksiin on palkkio, 30 €

Toimielimen puheenjohtajana ja pöytäkirjanpitäjänä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Tämä korotettu palkkio maksetaan vain sille yhdelle henkilölle, joka on toiminut puheenjohtajana pääosan kokousajasta. Mikäli puheenjohtaja toimii myös kokouksen sihteerinä, suoritetaan kokouspalkkio vain yhden kerran 50 %:lla korotettuna.

Kokouspalkkio suoritetaan toimielimen jäsenten lisäksi esittelijälle, sihteerille, kokoukseen kutsutulle asiantuntijalle sekä muulle, jolla valtuuston työjärjestyksen, hallintosäännön tai toimielimen päätöksellä on oikeus olla kokouksessa läsnä. Kokouspalkkio maksetaan tällöin samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia korotetaan tämän pykälän mukaisia peruspalkkioita 10 € jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla.

Toimielimen seminaariin osallistumisesta maksetaan seminaarin osallistujille 40 € palkkio. Jos kuitenkin samana päivänä järjestetään saman toimielimen kokous, ei seminaarista makseta erillistä palkkiota. Seminaarin palkkio maksetaan kaikille osallistujille saman suuruisena. Seminaarin palkkiota ei koroteta aikaperusteisesti vaikka seminaari kestäisi yli kolme tuntia. Toimielimen seminaariin osallistuville maksetaan korvaus matkakustannuksista, silloin, kun kaupunki ei ole järjestänyt kuljetusta.

Se, mitä edellä 1 momentissa on sanottu toimielimen palkkioista ei koske vaalilautakuntia eikä vaalitoimikuntaa, vaan näiden toimielinten palkkioista määrätään pykälässä 158 §.

Toimielin voi päättää kokouspalkkiosta luopumisesta.

155 § Samana päivänä pidettävät kokoukset

Mikäli sama toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Yksi palkkio (suuremman palkkion mukaisesti, mikäli palkkiot eri suuruisia) maksetaan myös silloin, mikäli sama luottamushenkilö osallistuu kahteen eri toimielimien kokoukseen saman päivän aikana, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen päättymisestä ei ole kulunut kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 154 §:n 7 momentissa on määrätty.

156 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden (1) tunnin. Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin.

Palkkioiden maksaminen perustuu kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Em. kokousaikaedellytys koskee esittelijää, sihteeriä sekä muita, joilla valtuuston työjärjestyksen, hallintosäännön tai toimielimien päätöksellä on oikeus olla kokouksessa läsnä. Kokoukseen erikseen tiettyä asiaa varten kutsutulle asiantuntijalle/valmistelijalle maksetaan kuitenkin kokouspalkkio huolimatta em. kokousaikaedellytyksestä.

157 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

- Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 2.000 €
- Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2.500 €
- Kaupunginvaltuuston varapuheenjohtaja 1.100 €
- Kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja 1.600 €
- Kaupunginhallituksen muu jäsen sekä tarkastussivistys-, peruspalvelu-, teknisen sekä kulttuuri- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja 500 €
- Tarkastuslautakunnan jäsen 300 €

Kuhunkin em. kohdissa mainituista rahamääristä sisältyy 20 %:n suuruinen korvaus sellaisista luottamustoimen hoidon aiheuttamista kustannuksista, joita ei laskuteta tai erikseen korvata tämän palkkiosäännön perusteella (kulukorvaus).

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävää hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kolme kuukautta.

Edellä 3. ja 4. kohdissa mainittuja palkkioita ja kulukorvauksia ei makseta varapuheenjohtajille siltä ajalta, kun he ovat oikeutetut saamaan puheenjohtajan vuosipalkkiota ja kulukorvausta.

Soveltamisohje: Vuosipalkkioon sisältyviä luottamustehtäviä ovat mm. erilaiset merkkipäivät ja muut onnittelukäynnit sekä hautajaiset. Em. osallistumiset eivät edellytä lautakunnan tai muun viranomaisen kirjallista päätöstä.

158 § Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot:

- Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtaja, 20 € toimituspäivän vaalityötunnilta
- Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen, 15 € vaalityötunnilta

Toimituspäiviä edeltävistä tehtävistä ja niitä seuraavista kokouksista maksetaan tämän säännön 154 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Vaalien tarkastuslaskennan suorittamisesta maksetaan kuitenkin keskusvaalilautakunnalle kokouspalkkio yllä olevan tuntiperusteisen palkkion mukaisesti.

159 § Edustajainkokoukset ja muut yhteiset toimitukset

Kuntien edustajainkokouksiin ja kaupungin edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimitukseen valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 154 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkiosta, jollei edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimituksen suorittamana.

160 § Käräjäoikeuden lautamiehen palkkio

Oikeusministeriön ko. päätöksen mukaan.

161 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka määrättyä edustaa kaupunkia kokouksessa, neuvottelussa, toimituksessa tai tilaisuudessa saa 40 €:n suuruisen palkkion. Jos tehtävä kestää yli kolme tuntia korotetaan palkkiota 10 €:lla jokaiselta alkavalta tunnilta.

Mikäli lautakunta päättää jonkin jäsenen edustamisesta mainituissa tilaisuuksissa, maksetaan lautakunnan jäsenelle palkkio- ja matkustussäännön mukainen toimituspalkkio. Toimituspalkkion maksaminen edellyttää ao. viranomaisen päätöstä.

Luottamushenkilön osallistuessa nimettynä kaupungin edustajana esim. neuvotteluun tai toimitukseen, palkkion maksamisen tulee perustua pöytäkirjoihin tai muistioihin.

Luottamushenkilön osallistuessa (kaupunginhallituksen, lautakunnan tai kaupunginjohtajan päätöksellä) muualla järjestettävään koulutustilaisuuteen tai seminaariin maksetaan mahdollisen osallistumismaksun lisäksi ansionmenetykskorvaus ja matkakustannusten korvaus palkkio- ja matkustussäännön mukaisesti, mutta ei palkkiota.

Palkkiota ei makseta henkilölle, jotka saavat luottamustoimestaan vuosipalkkiota, ellei kaupunginhallitus tapauskohtaisesti erikseen toisin päättä.

162 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 €

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansiomenetyksestään tai luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momenteissa tarkoitettua selvitystä tai todistusta ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

163 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan hänen tekemäänsä laskuun perustuen luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö-matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti sekä noudattaen Mänttä-Vilppulan kaupungin matkustusohjetta.

Kaupunginhallituksella on oikeus yksittäistapauksessa määrätä toisin majoittumiskorvauksen ja ulkomaan matkojen osalta.

Alle kolmen kilometrin yhdensuuntaisilta matkoilta ei matkakustannusten korvausta kuitenkaan suoriteta.

164 § Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

165 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

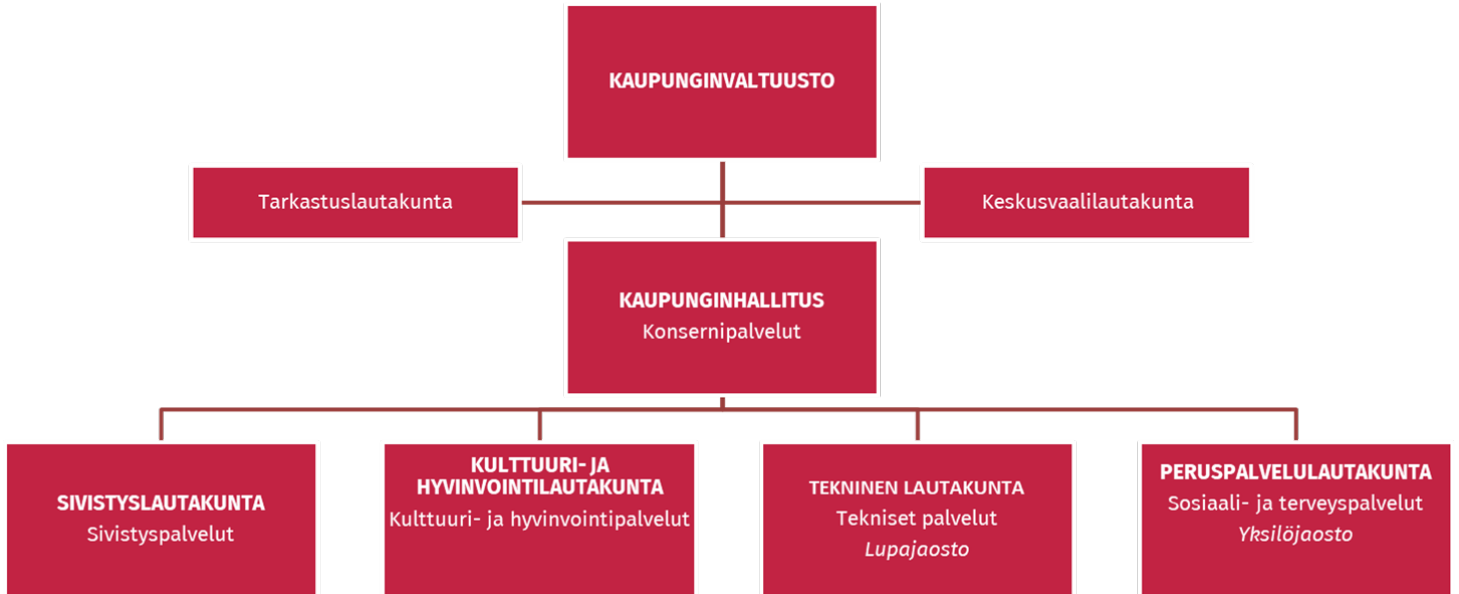
166 § Maksatukset

Tämän säännön mukaiset korvaukset maksetaan neljä kertaa vuodessa, maaliskuun, kesäkuun, syyskuun ja joulukuun loppuun mennessä.

167 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

Liite 1 Kaupungin toimielinorganisaatio



| Toimielin | Jäsenmäärä | Palvelualue | Palvelualueen johtaja |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Kaupunginvaltuusto | 35 | - | - |
| Keskusvaalilautakunta | 5 | - | - |
| Tarkastuslautakunta | 5 | - | - |
| Kaupunginhallitus | 9 | Konsernipalvelut | Kaupunginjohtaja |
| Peruspalvelulautakunta | 7 | Sosiaali- ja terveyspalvelut | Palvelujohtaja |
| <i>Yksilöjaosto</i> | 3 | | |
| Sivistyslautakunta | 10 | Sivistyspalvelut | Sivistysjohtaja |
| Tekninen lautakunta | 10 | Tekniset palvelut | Tekninen johtaja |
| <i>Lupajaosto</i> | 3 | | |
| Kulttuuri- ja hyvinvointilautakunta | 7 | Kulttuuri- ja hyvinvointipalvelut | Kulttuurijohtaja |

Liite 2 Kaupungin henkilöstöorganisaatio

