

# Lappeenrannan kaupungin hallintosääntö

## Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	7
1 luku Yleiset määräykset .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 Luku Kaupungin johtaminen .....	7
1 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	7
2 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajiston tehtävät .....	8
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Kaupungin viestintä .....	8
3 Luku Toimielinorganisaatio .....	8
1 § Valtuusto .....	8
2 § Kaupunginhallitus .....	8
3 § Tarkastuslautakunta .....	8
4 § Lautakunnat .....	9
5 § Vaalitoimielimet .....	9
6 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
4 Luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
1 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
2 § Kaupunginjohtaja .....	9
3 § Toimialajohtajat .....	10
4 § Muut johtajat ja esihenkilöt .....	10
5 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	10
6 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio .....	10
5 luku Konserniohjaus .....	10
1 § Konsernijohto .....	10
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	10
6 luku Sopimusten hallinta .....	11
1 § Kaupunginhallituksen tehtävät .....	11
2 § Lautakunnan tehtävät .....	11
7 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
1 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
2 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....	12
3 § Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
4 § Kulttuuri- ja liikuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
5 § Kaupunkikehityslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
6 a § Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
6 b § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
7 § Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
8 § Etelä-Karjalan työvoima- ja maahanmuuttopalvelujen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
9 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	18
10 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	18
11 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	18
12 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	18

13 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	18
14 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	18
7a Luku Hallinnon järjestäminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	19
1 § Toimielinorganisaation toiminta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	19
2 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	19
3 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	19
4 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöönotto määrääjäksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	19
8 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	19
1 § Luvun määräysten soveltaminen .....	19
2 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta .....	20
3 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	20
4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	20
5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
6 § Kelpoisuusvaatimukset .....	20
7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	20
8 § Haettavaksi julistaminen .....	20
9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	20
10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen .....	21
11 § Harkinnanvaraiset palkanosat .....	21
12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	21
13 § Sivutoimet .....	21
14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	21
15 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen .....	21
16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen .....	21
17 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	22
18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	22
19 § Lomauttaminen .....	22
20 § Palvelussuhteen päätyminen .....	22
21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	22
22 § Palkan takaisinperiminen .....	22
23 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	22
9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	22
1 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	22
2 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	23
3 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	23
4 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	24
5 § Tiedonhallintayksikön vastuut .....	24
II OSA TALOUS JA VALVONTA .....	24
10 luku Taloudenhoito .....	24
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	24
2 § Talousarvion täytäntöönpano .....	24
3 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	24
4 § Talousarvion sitovuus .....	24
5 § Talousarvion muutokset .....	25

6 § Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen .....	25
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	25
8 § Rahatalouden hoitaminen .....	25
9 § Maksuista päättäminen .....	26
10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	26
11 Luku Ulkoinen valvonta .....	26
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	26
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	26
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	26
4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	27
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	27
6 § Tilintarkastajan tehtävät .....	27
7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	27
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	27
12 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	28
1 § Valtuuston tehtävät .....	28
2 § Kaupunginhallituksen tehtävät .....	28
3 § Lautakunnan tehtävät .....	28
4 § Viranhaltijoiden tehtävät .....	28
5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	29
III OSA VALTUUSTO .....	29
13 luku Valtuuston toiminta .....	29
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	29
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	29
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	29
4 § Istumajärjestys .....	30
14 luku Valtuuston kokoukset .....	30
1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	30
2 § Kokouskutsu .....	30
3 § Esityslista .....	30
4 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	31
5 § Sähköinen kokouskutsu .....	31
6 § Jatkokokous .....	31
7 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	31
8 § Läsnäolo kokouksessa .....	31
9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	31
10 § Kokouksen johtaminen .....	32
11 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	32
12 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	32
13 § Esteellisyys .....	32
14 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	32
15 § Puheenvuorot .....	32
16 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	33
17 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	33

18 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	33
19 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	33
20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	33
21 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	34
22 § Toimenpidealoite .....	34
23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	34
24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	34
15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	34
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	34
2 § Enemmistövaali.....	35
3 § Valtuuston vaalilautakunta.....	35
4 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	35
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	35
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	35
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	35
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	36
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	36
16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	36
1 § Valtuutettujen aloitteet .....	36
2 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	36
3 § Kyselytunti .....	36
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	37
17 luku Kokousmenettely .....	37
1 § Määräysten soveltaminen .....	37
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	37
3 § Sähköinen kokous .....	37
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	37
5 § Kokousaika ja -paikka .....	37
6 § Kokouskutsu .....	38
7 § Sähköinen kokouskutsu .....	38
8 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	38
9 § Jatkokokous.....	38
10 § Varajäsenen kutsuminen.....	38
11 § Läsnäolo kokouksessa .....	38
12 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	39
13 § Kokouksen julkisuus.....	39
14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
15 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	39
16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	39
17 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	39
18 § Esittelijät .....	39
19 § Esittely.....	40
20 § Esteellisyys .....	40
21 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	40

22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	40
23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	40
24 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	41
25 § Äänestys ja vaali .....	41
26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	42
18 Luku Muut määräykset .....	42
1 § Aloiteoikeus .....	42
2 § Aloitteen käsittely .....	42
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	42
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	43
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	43
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ .....	44
1 § Soveltamisala .....	44
2 § Kokouspalkkiot .....	44
3 § Kertapalkkiot saman päivän kokouksista .....	44
4 § Vuosipalkkiot .....	45
5 § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja .....	45
6 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot .....	46
7 § Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	46
8 § Edustuspalkkio .....	46
9 § Ansionmenetykskorvaukset .....	46
10 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus .....	47
11 § Matkakustannusten korvaaminen .....	47
12 § Viran- ja toimenhaltijan kertapalkkiot .....	47

## **I OSA**

### **HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

#### **1 luku Yleiset määräykset**

##### *1 § Hallintosäännön soveltaminen*

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kaupunginhallitusta, lautakuntia/niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimieliimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

#### **2 Luku Kaupungin johtaminen**

##### *1 § Kaupungin johtamisjärjestelmä*

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää kaupungin päätösvaltaa 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 kaupunkikonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä. Hänen oikeudestaan saada virka- tai työvapaata sekä palkasta ja korvauksista ja muista tehtävään liittyvistä oikeuksista säädetään kuntalain 80 §:ssä ja tämän hallintosäännön V osassa. Päätoimisia luottamushenkilöitä ei ole.

##### *2 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kaupunginhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,

3. johtaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. käy yhdessä kaupunginhallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittain kaupunginjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelut.

### *3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajiston tehtävät*

Kaupunginhallituksen puheenjohtajisto (puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kaupunginhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla säännöllisesti puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista em. asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja ja puheenjohtajan nimeämät viranhaltijat.

### *4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät*

Valtuuston puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

### *5 § Kaupungin viestintä*

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

## **3 Luku Toimielinorganisaatio**

### *1 § Valtuusto*

Valtuustossa on 51 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 13 luvun 1 §:ssä.

### *2 § Kaupunginhallitus*

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja 1., 2. ja 3. varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



### *3 § Tarkastuslautakunta*

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *4 § Lautakunnat*

Lasten ja nuorten lautakunnassa on 11 jäsentä.  
 Kulttuuri- ja liikuntalautakunnassa on 11 jäsentä.  
 Kaupunkikehityslautakunnassa on 11 jäsentä.  
 Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnassa on 11 jäsentä.  
 Rakennuslautakunnassa on 7 jäsentä.  
 Etelä-Karjalan työvoima- ja maahanmuuttopalvelujen lautakunta, jossa on 14 jäsentä.  
 Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja 1 tai 2 varapuheenjohtajaa. Lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja lukuun ottamatta Lappeenrannan seudun ympäristölautakuntaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *5 § Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### *6 § Vaikuttamistoimielimet*

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

## **4 Luku Henkilöstöorganisaatio**

### *1 § Henkilöstöorganisaatio*

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakautuu konsernihallintoon, hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialaan ja kaupunkikehityksen toimialaan. Kaupunkikonserniin kuuluu lisäksi yhtiöitä ja yhteisöjä.

Kaupunginhallituksen alaiseen konsernihallinnon toimialaan kuuluvat konsernijohto ja -palvelut, omistajaohjaus ja elinvoimapalvelut.

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialalla on kaksi lautakuntaa, joista lasten ja nuorten lautakunnan alaisuuteen kuuluvat vastuualueina varhaiskasvatus, perusopetus, lukiokoulutus ja nuorisotoimi sekä kulttuuri- ja liikuntalautakunta, jonka alaisuuteen kuuluvat vastuualueina kulttuuritoimi ja liikuntatoimi.

Kaupunkikehityksen toimialalla on neljä lautakuntaa. Kaupunkikehityslautakunnan alaisuuteen kuuluvat vastuualueina maaomaisuuden hallinta, kaupunkisuunnittelu, kadut ja ympäristö, tilakeskus ja Etelä-Karjalan maaseututoimi. Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnan alaisuuteen kuuluu vastuualueena Lappeenrannan seudun ympäristötoimi. Rakennuslautakunnan alaisuuteen kuuluu vastuualueena rakennusvalvonta. Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunnan alaisuuteen kuuluu vastuualueena Lappeenrannan seudun joukkoliikenne, sisältäen Lappeenrannan koulukuljetuksien järjestämisen.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin.

## *2 § Kaupunginjohtaja*

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kaupunginhallitus määrää kaupunginjohtajalle yhden tai useamman sijaisen, joiden tehtävänä on hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

## *3 § Toimialajohtajat*

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Konsernihallinnon toimialaa johtaa kaupunginjohtaja.

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialaa johtaa toimialajohtaja.

Kaupunkikehityksen toimialaa johtaa toimialajohtaja.

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

## *4 § Muut johtajat ja esihenkilöt*

Vastuualuejohtaja vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää vastualueen toimintaa.

Kaupunginhallitus ja lautakunta toimialallaan määräävät vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Palveluyksikön esihenkilö ja toimintayksikön esihenkilö vastaavat yksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät yksikkönsä toimintaa.

Vastuualuejohtaja vastuualueellaan määrää palveluyksikön ja toimintayksikön esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön ja toimintayksikön esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## *5 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät*

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

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

## *6 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio*

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

## **5 luku Konserniohjaus**

### *1 § Konsernijohto*

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

## *2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako*

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajapolitiikan toimeenpanosta ja omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
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 yhtiöille,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallituksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet sekä
12. hoitaa kaupungin omaisuutta.

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

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

## **6 luku Sopimusten hallinta**

### *1 § Kaupunginhallituksen tehtävät*

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

### *2 § Lautakunnan tehtävät*

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 7 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 1 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupungin puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä
2. kiinteän omaisuuden ostamista, milloin osto perustuu pakkolunastukseen ja muulloinkin, mikäli tehtävää ei ole hallintosäännössä annettu lautakunnalle, sekä etuosto-oikeuden käyttämisestä kiinteistökaupassa
3. alueiden, rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista, ellei tehtävä kuulu hallintosäännön mukaan lautakunnalle tai viranhaltijalle,
4. seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asioista
  - a) kunnan kaavoitusohjelman hyväksyminen,
  - b) asemakaavan ajanmukaisuuden arviointipäätöksen tekeminen,
  - c) maankäyttö- ja rakennuslain mukaisien sopimusten hyväksyminen, ellei laista tai asetuksista muuta johdu
  - d) rakennuskiellon määrittäminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
  - e) toimenpiderajoitusten määrittäminen ja pidentäminen kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille,
  - f) päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä,
  - g) päätös valituksen tekemiseksi kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, muun viranomaisen poikkeamispäätöksestä tai erillisestä tonttijaosta tai muusta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta asiasta
5. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
6. toimikunnan oikeudesta sille annetun tehtävän hoitamista varten
  - a) tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia,
  - b) palkata tarvittava henkilökunta ja määrätä sen tehtävistä, sekä
  - c) päättää talousarviossa toimikunnalle myönnetystä tai kaupunginhallituksen käyttövaroistaan sille myöntämistä määrärahoista,
7. talousarviolainojen, muiden pitkäaikaisten lainojen ja tilapäisten lainojen ottamisesta ja lainaehtojen hyväksymisestä kaupunginvaltuuston asettamissa rajoissa,
8. virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, lukuun ottamatta niitä virkoja, joiden täyttämistä päättää kaupunginvaltuusto.

Kaupunginhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös kaupunginvaltuuston päätettäväksi.

### 2 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunta päättää vastuualueellaan

1. palvelutuotannon kilpailuttamisesta ja vastaa sopimuksista
2. urakoista sekä irtaimisto- ja palveluhankinnoista talousarviossa määrätyissä tai kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa
3. muista sopimuksista ja oikeustoimista
4. avustusten jakoperusteista ja jakamisesta
5. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
6. palveluyksiköistä ja niiden sijainnista sekä väliaikaiseen tarpeeseen otettavien palveluyksiköiden käyttöönottoperiaatteista

7. palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista ja niiden määräytymisperusteista kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
8. yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä
9. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
10. toimintojensa tarvitsemien tilojen vuokralle ottamisessa ja hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisessa noudatettavista periaatteista

### *3 § Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Vastuualuejohtajilla on oman tehtäväalueensa asioiden osalta lautakunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Lautakunta järjestää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen sekä tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa vastaa ja päättää muun muassa varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain, perusopetuslain, lukiolain, oppivelvollisuuslain, oppilas- ja opiskeluhuoltolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, nuorisolain sekä niiden nojalla annettujen säädösten ja määräysten ja lastensuojelulain 12 §:n mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä

Lautakunta päättää sen lisäksi

1. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmista sekä vuosisuunnitelmien perusteista
2. päiväkotien toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista,
3. toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä
4. palvelualueiden ja palveluyksiköiden muodostamisesta,
5. esiopetuksen ja perusopetuksen oppilasalueista, oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista,
6. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
7. lasten ja nuorten vapaa-ajan toiminnan koordinoinnista ja tukemisesta yhteistyössä kulttuuri- ja liikuntalautakunnan kanssa
8. kaupungille kuuluvasta lasten ja nuorten hyvinvointityön koordinoinnista
9. sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä,
10. opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä,
11. kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus-, perusopetus-, lukio-, nuoriso- ja taiteen perusopetussäännösten sekä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu

### *4 § Kulttuuri- ja liikuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden

suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta järjestää kuntalaisten toimintaedellytysten vahvistamiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii muun muassa kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, yleisistä kirjastoista annetun lain, esittävän taiteen edistämisestä annetun lain, museolain ja liikuntalain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Vastuualuejohtajilla on oman tehtäväalueensa asioiden osalta lautakunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Lautakunta päättää kunnalle edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista.

#### *5 § Kaupunkikehityslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan kaupunkikehityksen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta järjestää tekniset palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii muun muassa maankäyttö- ja rakennuslain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain, maantielain, ratalain, yksityisistä teistä annetun lain, tieliikennelain, vesihuoltolain, paikkatietoinfrastruktuurista annetun lain, pelastuslain ja ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä. Lisäksi lautakunta huolehtii kaupungin rakennusomaisuuden omistamisesta sekä sen ylläpidon, kehittämisen ja muun kiinteistönpidon järjestämisestä. Lautakunnan alaisuuteen kuuluu tilakeskus, joka toimii erillisenä taseyksikkönä.

Lautakunta huolehtii muun muassa maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain, maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä annetun lain ja Euroopan yhteisön yhteisen maatalouspolitiikan täytäntöönpanosta annetun lain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä sekä muussa lainsäädännössä kunnan maaseutuhallinnolle määrättyistä tehtävistä.

Lautakunta toimii yksityisistä teistä annetun lain tarkoittamana tielautakuntana sekä vastaa kaupungille kuuluville osilta yksityistieverkon ja haja-asutusalueiden vesihuollon kehittämistehtävistä.

Lautakunta edustaa joukkoliikenteen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kaupunkia joukkoliikenteeseen liittyvissä asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Vastuualuejohtajilla on oman tehtäväalueensa asioiden osalta lautakunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Lautakunta päättää

1. kunnalle edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavan muutosten hyväksymisestä
3. kiinteän omaisuuden ja rakennusten sekä kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden osakkeiden myymisestä, ostamisesta, lunastamisesta ja vaihtamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä rakennusten salkkumuutoksista; Tilakeskuksen taseessa olevien suojeltujen tai rakennushistoriallisesti merkittävien rakennuksen myynnin valmistelun

yhteydessä kaupunkikehityslautakunnan on pyydyttävä asiasta ennakkoon hyväksyntä kaupunginhallitukselta

4. kiinteän omaisuuden ja rakennusten sekä osakehuoneistojen hallinnoimisesta ja vuokralle antamisesta tai vuokralle ottamisesta
5. maankäyttö- ja rakennuslain 171§:n ja 172§:n mukaisesta poikkeamisesta
6. rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella
7. yleisten alueiden vuokrista ja maksuista
8. taajamametsä- ja metsäsuunnitelmista,
9. suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimukset
10. tieliikennelain mukaisista liikennemerkeistä
11. liikenne-, katu- ja ympäristösuunnitelmista,
12. Kaupungin sisäisen joukkoliikenteen ja koulukuljetuksien palvelutasotavoitteista sekä koulukuljetusperiaatteista
13. Lappeenrannan seudun joukkoliikenteen maksuosuudesta Lappeenrannan kaupungin osalta
14. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
  - a) asemakaavamääräyksellä kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle,
  - b) rakentamiskehotuksen antamisesta ja tontin lunastuksen hakemisesta
  - c) muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta, milloin sitä on pidettävä vaikutuksiltaan merkittävänä
  - d) rasite-, ym. sopimuksista
  - e) asemakaavan muutoksista, jotka koskevat maankäyttö- ja rakennusasetuksen 24 §:n 3 momentin tarkoittamia nimiä ja numeroita
15. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katu- alueen korvauksesta,
16. valtionavustusten ja korkotukilainojen hakemisesta,
17. maksullisesta pysäköinnistä yleisellä alueella,
18. rakennusten, rakenteiden ja laitteiden suunnitelmien hyväksymisestä ja rakentamisesta,
19. hulevesien viemärointiä koskevasta sopimuksesta, päättää hulevesimaksuista taikka hulevesien viemärointikorvauksesta
20. tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä

#### *6 a § Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan vastuulleen kuuluvia tehtäviä ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttävät puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää palvelutoiminnan sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maaineslain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, vesilain, ympäristönsuojelulain, vesihuoltolain ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kunnille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Lautakunta toimii kunnan terveydensuojelu- ja elintarvikevalvontaviranomaisena ja järjestää palvelutoiminnan sekä huolehtii terveydensuojelulain, elintarvikelain, tupakkalain, lääkelain ja eläinlääkintähuoltolain mukaan kunnille kuuluvista palvelutehtävistä sekä lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Ympäristölautakunnassa esittelijänä toimii ympäristöjohtaja. Toimialajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus ympäristölautakunnan kokouksessa.

Sen lisäksi mitä edellä on mainittu ja ympäristönsuojeluviranomaisen ja terveydensuojeluviranomaisen tehtävistä muutoin on säädetty tai määrätty, ympäristölautakunnan tehtävänä on:

1. toimia terveydensuojelu- ja elintarvikevalvontaviranomaisena ja vastata terveydensuojelua elintarvikelaissa ja muissa säädöksissä kunnalle määrätyistä elintarvikevalvontaan ja terveydensuojeluun kuuluvista tehtävistä,
2. vastata tupakkalain kunnalle osoitetuista valvonta- ja lupaviranomaisen tehtävistä,
3. vastata lääkelain perusteella nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen lääkevalmisteiden myyntilupa- ja valvontatehtävistä,
4. vastata eläinlääkintähuoltolain tarkoittamista kunnan velvollisuuksista,
5. toimia kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja hoitaa erityislaeissa erikseen kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrätyt tehtävät
6. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti yksityismaiden luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta sekä luonnonmuistomerkkin merkitsemisestä
7. toimia ympäristönsuojelulain tarkoittamana toimivaltaisena viranomaisena talousjätevesien käsittelyvaatimuksia koskevissa poikkeuksissa
8. päättää maataloustuotteiden markkinajärjestelyistä annetun lain mukaisista kunnan tehtäviin kuuluvista hallinnollisista pakkokeinoista.

#### *6 b § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Rakennuslautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan vastuulleen kuuluvia tehtäviä ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Rakennuslautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää palvelutoiminnan sekä huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain, rakennussuojelulain, eräistä naapurussuhteista annetun lain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, pelastuslain, postilain säännösten mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä sekä aravalain ja muiden asumisen erityislakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä.

Lautakunnassa esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Toimialajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus rakennuslautakunnan kokouksessa.

Sen lisäksi mitä edellä on mainittu ja rakennuslupaviranomaisen tehtävistä muutoin on säädetty tai määrätty, rakennuslautakunnan tehtävänä on:

1. toimia hulevesisäädösten valvonta- ja lupaviranomaisena
2. päättää veden johtamisesta ja ojittamisesta asemakaava-alueella
3. päättää maisematyöluvista ja toimii maisematyöluvien valvontaviranomaisena
4. päättää sopimuksen perusteella rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvien tehtävien ottamisesta hoidettavaksi toisen kunnan alueella

#### *7 § Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan vastuualueelleen kuuluvia tehtäviä ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii laki liikenteen palveluista tai sen asetuksen tarkoittamana joukkoliikenteen seudullisena viranomaisena. Lappeenrannan kaupunki on seudullinen toimivaltainen viranomainen Lappeenrannan ja Imatran kaupunkien alueella. Seudulliset viranomaiset ovat toimivalta-alueellaan palvelusopimusasetuksessa tarkoitettuja tieliikenteen toimivaltaisia viranomaisia.



Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunnassa esittelijänä toimii kaupungininsinööri. Kaupunkikehityksen toimialajohtajalla sekä joukkoliikennepäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus joukkoliikennelautakunnassa.

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä on säädetty tai määrätty tieliikenteen toimivaltaisen viranomaisen tehtävistä, Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunnan tehtävänä on:

1. päättää joukkoliikenteen palvelutasosta ja sen toimeenpanosta, kaupunkien tekemien päätöksiä mukaisesti niiden sisäisen liikenteen osalta,
2. päättää kuntarajat ylittävistä liikenteistä, kuntien osoittaman maksuosuuksien mukaisesti,
3. päättää joukkoliikenteen järjestämistävasta,
4. päättää joukkoliikenteen hankinnoista,
5. päättää joukkoliikenteen reiteistä ja aikatauluista,
6. päättää joukkoliikenteen lipputuotteista ja hinnoista,
7. edistää joukkoliikennettä tukevien matkaketjujen toteutumista järjestämällä edellytyksiä eri kulkumuotojen kohtaamiselle, esim. kaupunkipyöräjärjestelmää edistämällä;
8. liikennepalvelulain 171 §:n mukaisten päätösten tekeminen;
9. tarvittaessa liikennepalvelulain 255 §:n mukaisten pakkokeinojen käyttäminen;
10. vastaa joukkoliikenteen tiedottamisesta ja markkinoinnista sekä yhteisen brändin kehittämisestä;
11. päättää joukkoliikennettä koskevista lausunnoista eri viranomaisille, ellei kuntien ole edunvalvonnallisista syistä lausuttava asiasta itse;
12. valmistella joukkoliikenteen talousarviot, toimintasuunnitelmat ja tilinpäätökset ja huolehtia niihin liittyvästä seurannasta, raportoinnista ja tiedonhallinnasta;
13. hoitaa muut palvelusopimusasetuksessa ja liikennepalvelulaissa toimivaltaiselle viranomaiselle määrättyt tehtävät;
14. Lappeenrannan koulukuljetuksien järjestäminen ja niihin liittyvien lausuntojen antaminen; ja

vastata yhteistoimintasopimuksen toimeenpanosta.

#### *8 § Etelä-Karjalan työvoima- ja maahanmuuttopalvelujen lautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Lautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan vastuulleen kuuluvia tehtäviä ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta vastaa kuntien järjestämisvastuulla olevien työvoimapalvelujen järjestämisestä annetussa laissa tarkoitettujen julkisten työvoimapalvelujen sekä kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa tarkoitettujen kotoutumista edistävien toimenpiteiden järjestämisestä Etelä-Karjalan työllisyysalueella kuntien yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Lautakunta toimii Etelä-Karjalan työvoimaviranomaisena. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää puhevaltaa järjestämisvastuulleen kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii työllisyysjohtaja. Elinvoimajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa. Maahanmuuttopalvelujen päälliköllä on oman tehtäväalueensa asioiden osalta läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa.

Sen lisäksi mitä edellä on mainittu ja työvoimaviranomaisen tehtävistä muutoin on säädetty tai määrätty, Etelä-Karjalan työvoima ja maahanmuuttopalvelujen lautakunnan tehtävänä on:

1. toimia yhteistyössä palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä muiden kuntien, viranomaisten ja yhteisöjen kanssa;
2. päättää sille kuuluvan toimivallan siirtämisestä toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle kuntalain 54§ mukaisesti;

3. vahvistaa Etelä-Karjalan kuntia kuultuaan työvoimaviranomaisen lakisääteistä toimintaa ohjaavan palvelustrategian;
4. tehdä Lappeenrannan kaupunginhallitukselle esitys työvoimaviranomaisen johtavasta viranhaltijasta, työllisyysjohtajasta, ja päättää tämän sijaisen määräämisestä;
5. esittää seuraavan kalenterivuoden talousarvio ja seuraavien vuosien taloussuunnitelma Lappeenrannan kaupunginvaltuustolle;
6. toimia työvoimapalvelujen ja kotoutumisen edistämisen valtakunnallisen tietovarannon yhteisrekisterinpitäjänä noudattaen valtion kehittämis- ja hallintokeskuksen sekä Lappeenrannan kaupungin määrittelemiä teknisiä ja tietoturvaan liittyviä vaatimuksia;
7. vastata asiakirjojen käsittelyyn liittyvistä velvollisuuksista oman toimintansa osalta.

#### *9 § Toimivallan edelleen siirtäminen*

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 1-8 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei laista muuta johdu. Toimielimen vahvistamalla toimintasäännöllä määritellään siinä mainittujen viranhaltijoiden päätösvalta. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### *10 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi*

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

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

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin.

Kuitenkin valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa Lappeenrannan kaupunginhallituksella on oikeus ottaa lautakunnan päättämä asia käsiteltäväkseen.

#### *12 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi*

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

#### *13 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan määräämille henkilöille.

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

#### *14 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta*

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee apulaiskaupunginjohtaja.

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

Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suorittaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisesta haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

## **7a Luku Hallinnon järjestäminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### *1 § Toimielinorganisaation toiminta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa*

Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja kaupungin muut luottamushenkilötoimielimet toimivat poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen kuitenkin huomioon mahdolliset tämän luvun 2 §:n mukaiset poikkeukset normaalista toimivallasta.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien ja muiden luottamushenkilötoimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

### *2 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa*

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

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

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

### *3 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa*

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

### *4 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöönottoaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa*

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi tämän luvun 2 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tämän luvun 2 §:n perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## **8 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### *1 § Luvun määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7 luvussa muuta määrätä.

### *2 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta*

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

### *3 § Työnjohtovallan käyttäminen*

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevista asioista, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

Kaupunginjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa konsernihallinnon viranhaltijan palvelusuhdetta koskevista asioista.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelusuhdetta koskevista asioista, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

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

Valtuusto päättää suoraan kaupunginjohtajan alaisuuteen tulevien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### *5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus.

### *6 § Kelpoisuusvaatimukset*

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### *7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä*

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

### *8 § Haettavaksi julistaminen*

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

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

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### *10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen*

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja toimialajohtajat.

Kaupunginhallitus valitsee johtavassa ja itsenäisessä asemassa konsernihallinnossa olevat viranhaltijat.

Lautakunta valitsee vastuualuejohtajat.

Viranhaltijoiden päätösvalta henkilöstöasioissa määrätään toimintasäännöissä.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Palkkauspäätöksen perusteena tulee olla henkilöstöjohtajan lausunto silloin, kun valinta- ja palkkauspäätöksen tekee lautakunta tai viranhaltija.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kaupunginhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa ao. toimielimen johtamisesta vastaava viranhaltija. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### *11 § Harkinnanvaraiset palkanosat*

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöjohtaja.

### *12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

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

### *13 § Sivutoimet*

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

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

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

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

### *15 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen*

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

### *16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen*

Kaupunginjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä välittämässä alaisuudessaan olevalle viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä välittömässä alaisuudessaan oleville viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta, mikäli siihen on henkilöstöjohtajan lupa.

Muiden viranhaltijoiden päätösvallasta henkilöstöasioissa määrätään toimintasäännöissä.

### *17 § Virantoimituksesta pidättäminen*

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

### *19 § Lomauttaminen*

Kaupunginhallitus päättää tarvittaessa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston. Jokaisen yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta tehdään kirjallinen viranhaltijapäätös. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginhallituksen päätöksen täytäntöönpanona kaupunginjohtaja, toimialajohtajat taikka vastuualuejohtajat omien alaistensa osalta.

### *20 § Palvelussuhteen päätyminen*

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

### *21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

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

## *22 § Palkan takaisinperiminen*

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää henkilöstöjohtaja.

## *23 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen*

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

## **9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### *1 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät*

Nimeää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset rekisterinpitäjät (viranomainen).

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (5 § tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi sekä 28 § asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
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 §).

### *2 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät*

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Kaupunginhallitus huolehtii arkistolain 7 – 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
2. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimetä kaupungin arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä)

### *3 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät*

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

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

### *4 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät*

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

### *5 § Tiedonhallintayksikön vastuut*

Apulaiskaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen alaisena tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta.

Tietohallintopäällikkö vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista. Asiakirjahallintopäällikkö vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista. Tietohallintopäällikkö ja asiakirjahallintopäällikkö vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastuualueiden mukaisesti. Yleisen tietosuojasetuksen mukaisesta selosteen sisällöstä vastaa tietosuojavastaava.

## **II OSA**

### **TALOUS JA VALVONTA**

#### **10 luku Taloudenhoito**

##### *1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### *2 § Talousarvion täytäntöönpano*

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen



viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### *3 § Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

### *4 § Talousarvion sitovuus*

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Lautakunnat ja jaosto vastaavat kaupunginvaltuuston vahvistaman talousarvion toteuttamisesta oman toimialansa osalta.

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

Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

### *5 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Valtuusto voi halutessaan hyväksyä useamman tilikauden kattavan talousohjelman, joka sisältää määrärahoja toimialoille 4§:ssä kuvatulla tavalla. Tällöin valtuuston tulee vahvistaa talousohjelman mukaiset talousarvion muutokset, jollei se muuta koko talousohjelmaa.

### *6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

Kaupungin kiinteän omaisuuden ja rakennusten luovuttamisesta ja vuokraamisesta sekä kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden osakkeiden myymisestä päättää kaupunkikehityslautakunta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Muun omaisuuden luovuttamisessa päättää kaupunginhallitus, ellei päätösvaltaa ole siirretty muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### *7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### *8 § Rahatalouden hoitaminen*

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

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Valtuusto vahvistaa talousarvion yhteydessä nettolainanottovaltuudet ja niitä käyttävän viranhaltijan tai toimielimen.

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

Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahataloudesta vastaava viranhaltija.

### *9 § Maksuista päättäminen*

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla taikka talousarvion yhteydessä.

Lautakunta tai sen jaosto päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

### *10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut*

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **11 Luku Ulkoinen valvonta**

### *1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta*

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

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

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

Lappeenrannan kaupunkiorganisaatiossa tarkastuslautakunta/ulkoinen valvonta ja sisäinen tarkastus organisoidaan toisistaan riippumattomaksi arviointi- ja tarkastustoiminnaksi niin, että ulkoisen ja sisäisen tarkastuksen henkilöstö eriytetään.

Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä.

Tarkastuslautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet ja valitsee jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden.

### *2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset*

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan, tarkastuspäällikön, lautakunnan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

### *3 § 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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

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

Tarkastuslautakunta päättää tarkastuspäällikön viran haettavaksi julistamisesta sekä viran kelpoisuusvaatimuksista sekä tarkastuspäällikön valinnasta ja eron myöntämisestä. Tarkastuspäällikkö toimii tarkastuslautakunnan alaisuudessa. Tarkastuslautakunta päättää tarkastuspäällikön palkkauksesta sekä muista palvelussuhdeasioista ja vahvistaa tarkastuspäällikön tehtävänkuvauksen sekä määrää tarvittaessa tarkastuspäällikön sijaisen tai tehtävien hoitajan.

Kaupunginjohtaja toimii tarkastuspäällikön hallinnollisena esihenkilönä.

### *4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät*

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisteripitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi yhden kerran vuodessa.

### *5 § Tilintarkastusyhteisön valinta*

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö.

### *6 § Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### *7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät*

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### *8 § 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**

### *1 § Valtuuston tehtävät*

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.

### *2 § Kaupunginhallituksen tehtävät*

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

### *3 § Lautakunnan tehtävät*

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

### *4 § Viranhaltijoiden tehtävät*

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

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

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

### *5 § 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. Sisäisen tarkastuksen yksikkö toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa. Sisäisen tarkastuksen yksiköstä vastaa sisäinen tarkastaja. Kaupunginjohtaja päättää sisäisen tarkastuksen organisoinnin ja toimii sisäisen tarkastajan esihenkilönä. Kaupunginjohtaja hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen ja määrää sisäisen tarkastuksen tarkemmasta organisaatorakenteesta, tehtävistä ja ratkaisuvallasta. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginjohtajalle, joka hyväksyy sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelman.

Kaupunginjohtaja päättää sisäisen tarkastajan tehtävän haettavaksi julistamisesta sekä tehtävän kelpoisuusvaatimuksista sekä sisäisen tarkastajan valinnasta ja eron myöntämisestä. Kaupunginjohtaja päättää sisäisen tarkastajan palkkauksesta sekä muista palvelussuhdeasioista sekä määrää tarvittaessa sisäisen tarkastajan sijaisen tai tehtävän hoitajan.

## **III OSA**

### **VALTUUSTO**

#### **13 luku Valtuuston toiminta**

##### *1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt*

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

Puheenjohtajisto valitaan vuosittain.

Valtuustossa on puheenjohtaja sekä 1., 2. ja 3. varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

### *3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa*

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

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

### *4 § Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **14 luku Valtuuston kokoukset**

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

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Sähköisellä kokouksella tarkoitetaan myös niin sanottua hybridi-kokousta, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämällä laitteilla.

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.

## *2 § Kokouskutsu*

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## *3 § Esityslista*

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## *4 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

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

## *5 § Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## *6 § 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.

## *7 § 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.

## *8 § Läsnäolo kokouksessa*

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

#### *9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen 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 kokoukseen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä kokous.

#### *10 § Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### *11 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

#### *12 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *13 § Esteellisyys*

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

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

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



Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### *14 § 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.

#### *15 § Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoroa lukuun ottamatta puheenvuoro saa kestää enintään 5 minuuttia. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoro saa kestää enintään 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### *16 § 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 enemmistö päätöksellä.

#### *17 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

### *18 § 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.

### *19 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

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

### *20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys*

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

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

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

### *21 § Äänestyksen tuloksen toteaminen*

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### *22 § Toimenpideoite*

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpideoitteen (ponsi). Toimenpideoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

### *23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 26 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

### *24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille*

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

## **15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### *1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

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

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

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

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

### *2 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### *3 § Valtuuston vaalilautakunta*

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### *4 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

#### *6 § 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.

#### *7 § 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.

#### *8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

#### *9 § 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**

### *1 § Valtuutettujen aloitteet*

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

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

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

## *2 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys*

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 5 viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## *3 § Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kysely tunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA**

### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

#### **17 luku Kokousmenettely**

##### *1 § Määräysten soveltaminen*

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

##### *2 § Toimielimen päätöksentekotavat*

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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*).

Sähköisellä kokouksella tarkoitetaan myös niin sanottua hybridi-kokousta, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämällä laitteilla.

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.

### *3 § 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.

### *4 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

### *5 § 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.

### *6 § 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, jollei 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.

### *7 § 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.

### *8 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

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

### *9 § Jatkokokous*

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

### *10 § Varajäsenen kutsuminen*

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

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

### *11 § Läsnäolo kokouksessa*

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

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

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

### *12 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä*

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

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

### *13 § Kokouksen julkisuus*

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### *14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

#### *15 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### *17 § 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.

#### *18 § Esittelijät*

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 2 luvun 1 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 11 luvun 2 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

#### *19 § Esittely*

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

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

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

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

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

#### *20 § Esteellisyys*

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



kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### *21 § 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.

#### *22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### *23 § 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.

#### *24 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

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

#### *25 § Äänestys ja vaali*

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

#### *26 § 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:

*1) 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

*2) 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

*3) muut tiedot:*

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

*27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle*

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

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

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

## **18 Luku Muut määräykset**

### *1 § Aloiteoikeus*

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### *2 § Aloitteen käsittely*

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

### *3 § 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.

### *4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen varahenkilönsä, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja, talous- ja rahoitusjohtaja tai kaupunginlakimies, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Muun toimitielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai vastuualuejohtaja siten kuin asianomainen lautakunta on päättänyt.

Valtionavustuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kaupungin puolesta kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai vastuualueen johtaja siten kuin asianomainen lautakunta on päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### *5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan alainen toimialan johtava viranhaltija.

## **V OSA**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ**

#### *1 § Soveltamisala*

Luottamushenkilöille 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.

#### *2 § Kokouspalkkiot*

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kertapalkkiot:

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| 1. | Valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus                        | 100 € |
| 2. | Lauta- ja johtokunnat, näiden jaostot, toimikunnat ja muut toimielimet | 85 €  |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 60 prosentilla korotettuna.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtajistolle maksetaan puheenjohtajapalaverista em. kertapalkkio.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

Mitä 4 momentissa on määrätty, sovelletaan myös kaupungin viranhaltijaan, joka muulloin kuin varsinaisena työaikanaan toimitukseen valittuna jäsenenä osallistuu sen kokoukseen.

Jos kokous kestää yli kolmen tunnin ajan, korotetaan palkkiota jokaiselta alkavalta tunnilta jaksolta 50 prosentilla laskettuna peruspalkkiosta.

### *3 § Kertapalkkiot saman päivän kokouksista*

Mikäli sama toimitus joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kertapalkkio soveltaen, mitä edellä 2 §:n 6 momentissa on määrätty.

### *4 § Vuosipalkkiot*

Valtuutetuille, valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, vähintään kahden valtuutetun valtuustoryhmän puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muille jäsenille sekä alla mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan kertapalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

Valtuutettu	500 €	
Valtuuston puheenjohtaja	3.480 €	
Valtuuston varapuheenjohtaja	1.860 €	
Valtuustoryhmän puheenjohtaja	1.200 €	
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	3.480 €	
Kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja	1.860 €	
Kaupunginhallituksen muu jäsen	1.630 €	
Lasten ja nuorten lautakunnan puheenjohtaja	1.860 €	
Lasten ja nuorten lautakunnan varapuheenjohtaja	930 €	
Kulttuuri- ja liikuntalautakunnan puheenjohtaja	1.630 €	
Kulttuuri- ja liikuntalautakunnan varapuheenjohtaja	820 €	
Kaupunkikehityslautakunnan puheenjohtaja	1.860 €	
Kaupunkikehityslautakunnan varapuheenjohtaja	930 €	
Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnan puheenjohtaja	1.630 €	
Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnan varapuheenjohtaja	820 €	
Rakennuslautakunnan puheenjohtaja	1.630 €	
Rakennuslautakunnan varapuheenjohtaja	820 €	
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1.630 €	
Tarkastuslautakunnan varapuheenjohtaja	820 €	
Etelä-Karjalan työvoima- ja maahanmuuttopalvelujen lautakunnan puheenjohtaja		1.630 €

Etelä-Karjalan työvoima- ja maahanmuuttopalvelujen lautakunnan varapuheenjohtaja	820 €
Lappeenrannan seudun joukkoliikenteen lautakunnan puheenjohtaja	1.630 €
Lappeenrannan seudun joukkoliikenteen lautakunnan varapuheenjohtaja	820 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### *5 § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja*

Kaupunginhallituksen puheenjohtajaksi valittu luottamushenkilö voi itse valita toimiiko hän osa-aikaisena luottamushenkilönä. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisena kaupunginhallitukselle.

Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja on oikeutettu enintään 2994,38 €:n suuruiseen kokonaiskuukausipalkkaan, joka vastaa 50 % KVTES:n mukaisesta täydestä toimistotyöajasta. Mikäli työaikaprosentiksi sovitaan alhaisempi määrä, alenee kokonaispalkka vastaavasti. Enemmästä työaikaprosentista ei voi sopia. Palkka sisältää korvauksen (uudelleen numeroidussa) 9 §:ssä mainitusta ansionmenetyksestä ilman erillistä selvitystä.

Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilta- ja viikonloppuun liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmä- ym. vastaavat tapaamiset, joten erillisiä työaikakorvauksia ei suoriteta.

Osa-aikaiselle kaupunginhallituksen puheenjohtajalle maksetaan kuitenkin kokous- ja edustuslaskut sekä matkakorvaukset samalla tavalla kuin viranhaltijoille.

Mikäli luottamushenkilö ilmoittaa hoitavansa tehtävää muun päätoimen ohessa normaalina luottamushenkilötehtävänä, ei edellä esitettyä osa-aikaisen puheenjohtajan palkkaa makseta, vaan hänelle maksetaan 4§:n mukainen kaupunginhallituksen puheenjohtajan vuosipalkkio. Mikäli saman kalenterivuoden aikana kaupunginhallituksen osa-aikaisen puheenjohtajan luottamustoimen hoitaa kaksi tai useampi luottamushenkilö, kullakin heistä on oikeus saada luottamustoimen hoitoaikaansa vastaava suhteellinen osuus vuosipalkasta.

Osa-aikaisena kaupunginhallituksen puheenjohtajana tehtävää hoitavalla luottamushenkilöllä on oikeus saada sairauslomaa ja perhevapaata samoin perustein kuin kunnallisella viranhaltijalla. Osa-aikaisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävää hoitavalla on myös oikeus kaupungin työterveyshuoltoon.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esihenkilönään toimii kaupunginhallitus, joka hyväksyy hänen lomansa, sairauslomansa ja muut vastaavat laissa määritellyt ja muut tehtävään liittyvät asiat.

Osa-aikaisen hallituksen puheenjohtajaan sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ehtoja sekä eläkelakia JuEL (KuEL).

#### *6 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot*

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenelle ja varajäsenelle maksetaan vaalitoimituspäivästä lautakunnan kertapalkkio puolitoistakertaisena.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalitoimituspäivästä edellä mainittu jäsenen palkkio korotettuna 60 %:lla.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalivuodelta tarkastuslautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkiota vastaava palkkio.

Keskusvaalilautakunta päättää keskusvaalilautakunnan sihteerin vaalikohtaisista palkkioista ja muuten noudatetaan palkkio- ja matkustussäännön lautakuntia koskevia säännöksiä.

### *7 § Luottamushenkilösihteerin palkkio*

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kertapalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### *8 § Edustuslaskio*

Kun toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustoimeen, josta ei suoriteta palkkiota tai korvausta, suoritetaan tälle 2 §:n 1 momentin 2 kohdan määrää vastaava palkkio ilman saman pykälän 6 momentin mukaista korotusta, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Henkilölle, joka erikseen määrättäessä edustaa kaupunkia neuvottelussa tai muussa tilaisuudessa, suoritetaan 2 §:n 1 momentin 1 tai 2 kohdan määrää vastaava palkkio. Viikonloppuna (perjantai klo 18-) tapahtuvasta edustamisesta maksetaan kertapalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### *9 § Ansionmenetykskorvaukset*

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Kaupunginhallitus määrää enimmäiskorvauksen määrän kuukaudessa. Laskettaessa tuntipalkkaa kuukausipalkasta jakajana käytetään lukua 163.

Mikäli luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä, korvaus suoritetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetykskorvauksen kaupunginhallituksen määräämän enimmäiskorvauksen mukaisesti.

Valtuusto päättää osa-aikaisena luottamushenkilönä toimivalle kaupunginhallituksen puheenjohtajalle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista.

Erityisten selvitysten puuttuessa kohtuullisena lastenhoidon korvauksena tuntia kohden pidetään koulutetun lastenhoitajan kulloinkin saamasta peruspalkasta laskettua tuntipalkkaa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. 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 toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Edellä 2, 4 ja 5 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava tuntipalkka ei ylitä kaupunginhallituksen määräämän kuukausittaisen enimmäiskorvauksen mukaan laskettua tuntipalkkaa. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

### *10 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus*

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

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

#### *11 § Matkakustannusten korvaaminen*

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

#### *12 § Viran- ja toimenhaltijan kertapalkkiot*

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan seuraavat kertapalkkiot kaupungin toimielinten kokouksiin osallistumisesta, mikäli viran- ja toimenhaltija on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla tai virkansa puolesta muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan:

1.	Valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus	55 €
2.	Lauta- ja johtokunnat, jaostot, toimikunnat ja muut toimielimet	45 €

Toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai kaupunginhallituksen esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan toimielimen jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 26.9.2016  
 Tarkistettu kaupunginvaltuustossa 15.5.2017  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 23.4.2018  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 4.6.2018  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 28.1.2019  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 9.12.2019  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 27.4.2020  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 29.3.2021  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 31.5.2021  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 9.8.2021  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 8.5.2023  
 Päivitetty kaupunginvaltuustossa 6.11.2023

#### **Voimaantulo 1.1.2024**