

# SAVONLINNAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 15.5.2017 § 40

Voimaantulo 01.06.2017

Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 11.12.2017, voimaan 14.12.2017  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 26.3.2018, voimaan 29.3.2018  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 4.6.2018, voimaan 7.6.2018  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 3.9.2018, voimaan 6.9.2018  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 17.12.2018, voimaan 20.12.2018  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 25.3.2019, voimaan 28.3.2019  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 20.5.2019, voimaan 23.5.2019  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 30.3.2020, voimaan 2.4.2020  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 14.9.2020, voimaan 1.10.2020  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 15.12.2020, voimaan 17.12.2020  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 22.3.2021, voimaan 25.3.2021  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 21.6.2021, voimaan 24.6.2021  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 11.10.2021, voimaan 14.10.2021  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 21.2.2022, voimaan 24.2.2022  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 13.6.2022, voimaan 16.6.2022  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 26.9.2022, voimaan 1.10.2022  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 14.11.2022, voimaan 17.11.2022  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 27.3.2023, voimaan 1.4.2023  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 12.6.2023, voimaan 15.6.2023  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 13.11.2023, voimaan 20.11.2023  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 18.12.2023, voimaan 1.1.2024  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 18.3.2024, voimaan 1.4.2024  
Päivitetty Savonlinnan kaupunginvaltuustossa 10.6.2024, voimaan 1.7.2024

<b>SAVONLINNAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ.....</b>	<b>1</b>
<b>1 OSA.....</b>	<b>1</b>
1 LUKU .....	1
YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja valtuuston työjärjestys.....	1
2 LUKU .....	1
KAUPUNGIN TOIMIELINORGANISAATIO.....	1
2 § Toimielinorganisaatio.....	1
3 LUKU .....	2
KAUPUNGINHALLITUS JA KAUPUNGINJOHTAJA .....	2
3 § Kaupunginhallitus.....	2
<i>Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....</i>	<i>2</i>
Toimiala.....	3
Kokoonpano ja toimikausi.....	3
Kaupunginhallituksen toimivalta.....	3
Maankäyttö, kaavoitus ja rakentaminen.....	3
Talous ja omaisuuden hoito.....	4
Palvelussuhdeasiat.....	4
Muut asiat.....	4
Kunnan viestintä .....	5
Toimivallan edelleen siirtäminen .....	5
<i>Elinkeinojaosto.....</i>	<i>5</i>
4 § Kaupunginjohtaja.....	6
Kaupunginjohtajan johtoryhmä .....	6
Kaupunginjohtajan toimivalta.....	6
Este ja sijaisuudet.....	6
4 LUKU .....	6
LAUTAKUNNAT JA TOIMIKUNNAT .....	6
5 § Lautakunnan yleinen ratkaisovalta.....	6
6 § Lautakunnan erityinen ratkaisovalta .....	7
Sivistyslautakunta .....	7
Tekninen lautakunta .....	8
Rakennus- ja ympäristölautakunta .....	10
7 § Alueellinen jätelautakunta .....	12
8 § Alueellinen ympäristöterveydenhuoltojaosto (1.1.2023 alkaen) .....	15
9 § Toimikunnat .....	17
5 LUKU .....	18
KOKOUSMENETTELY.....	18
10 § Määräysten soveltaminen.....	18
11 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	18
12 § Sähköinen kokous.....	18
13 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	18
14 § Kokousaika ja -paikka .....	19
15 § Kokouskutsu.....	19
16 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	19
17 § Jatkokokous.....	19
18 § Varajäsenen kutsuminen.....	19
19 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa .....	20
20 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä .....	20
21 § Kokouksen pitäminen.....	20
22 § Kokouksen julkisuus .....	20
23 § Kokouksen johtaminen.....	20

24 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	20
25 § Esittely.....	21
26 § Esteellisyyden toteaminen .....	21
27 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	21
28 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	21
29 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	22
30 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	22
31 § Äänestys ja vaalit.....	22
32 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen ja päätöksistä tiedottaminen .....	22
33 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	24
34 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	24
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
<b>6 LUKU .....</b>	<b>25</b>
<b>KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTENHALLINTA .....</b>	<b>25</b>
36 § Konsernijohto.....	25
37 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	25
38 § Sopimusten hallinta.....	26
<b>7 LUKU .....</b>	<b>26</b>
<b>KAUPUNGIN TALOUS .....</b>	<b>26</b>
39 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	26
40 § Talousarvion täytäntöönpano .....	27
41 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
42 § Talousarvion sitovuus.....	27
43 § Talousarvion muutokset.....	27
44 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	28
45 § Rahatoimen hoitaminen.....	28
46 § Maksujen määrääminen.....	28
<b>8 LUKU .....</b>	<b>29</b>
<b>HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS .....</b>	<b>29</b>
47 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	29
48 § Tarkastuslautakunta.....	29
49 § Lautakunnan kokoukset .....	29
50 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
51 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	30
52 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	30
53 § Tilintarkastajan tehtävät .....	30
54 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	30
55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	30
56 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
57 § Lautakunnan ja johtokaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
58 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
59 § Sisäinen tarkastus.....	32
<b>9 LUKU .....</b>	<b>32</b>
<b>TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>32</b>
60 § Luvun määräysten soveltaminen .....	32
61 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi .....	32
62 § Viran haku .....	32
63 § Henkilöstön kelpoisuusehdot .....	33
64 § Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen .....	33
65 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	34
66 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	34
67 § Sivutoimilupa.....	34
68 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	35
69 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	35

70 § Palvelussuhteen päätyminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen.....	35
71 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	35
72 § Palkan takaisinperiminen .....	35
73 § Tehtäväkohtaisen palkan tarkistaminen .....	36
74 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa .....	36
10 LUKU .....	37
VIRASTO-ORGANISAATIO.....	37
75 § Keskushallinto ja toimialat .....	37
<i>Pelastussuunnitelmat</i> .....	37
<i>Esimiesasemassa olevan henkilöstön yleiset tehtävät:</i> .....	38
<i>Toimialajohtaja, vastualueenjohtaja, tulosalueenesimies ja tulosyksikön esimies</i> .....	38
<i>Tulosalueen esimies</i> .....	39
<i>Tulosyksiköiden esimiehet</i> .....	39
<i>Päätöksenteko ja toimivallan siirtäminen</i> .....	39
<i>Keskushallinto</i> .....	40
<i>Sivistystoimiala</i> .....	41
<i>Tekninen toimiala</i> .....	41
11 LUKU .....	42
VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA JA KESKEISET VASTUUALUEET .....	42
76 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvalta ja keskeiset vastualueet .....	42
Kaupunginjohtaja .....	42
Talousjohtaja .....	43
Henkilöstöpäällikkö .....	44
Elinvoimajohtaja .....	45
Yrityspalvelujohtaja .....	45
Maaseutupäällikkö .....	45
Maaseutusihteeri .....	46
Hallintopäällikkö .....	47
Hallintojohtaja-kaupunginlakimies .....	47
Kaupunginlakimies .....	48
Sisäinen tarkastaja .....	48
Tapahtumapäällikkö.....	48
Tietohallintopäällikkö.....	49
Työllisyyspalveluiden päällikkö .....	49
Asiakaspalveluvastaava .....	49
Omavalmentaja .....	49
Omavalmentaja, sosiaalihuollon pätevyys .....	49
Palveluohjaaja .....	50
Kotoutumiskoordinaattori .....	50
Kotoutumisohjaaja .....	50
Sivistystoimenjohtaja .....	50
Koulun johtaja/rehtori .....	50
Kulttuurijohtaja .....	52
Museonjohtaja .....	52
Vapaa-aikapäällikkö .....	53
Kasvatus- ja opetuspäällikkö .....	53
Päiväkodin johtaja/perhepäivähoidonohjaaja .....	54
Tekninen johtaja .....	54
Kaavoituspäällikkö .....	55
Maankäyttöasiantuntija .....	55
Metsätalousinsinööri .....	56
Maanmittausinsinööri .....	56
Paikkatietoasiantuntija .....	56
Infrapäällikkö .....	56

Toimistoinsinööri .....	57
Työpäällikkö (satamavastaava) .....	57
Kunnossapitopäällikkö .....	57
Kaupunginpuutarhuri .....	57
Puistopuutarhuri .....	57
Asuntosihteerit .....	57
Rakennustarkastaja .....	58
Ympäristöpäällikkö .....	58
Vesihuoltopäällikkö .....	58
Kiinteistöjohtaja .....	58
Kiinteistötyöpäällikkö .....	59
Rakennuttajainsinööri .....	59
Toimitilainsinööri .....	59
Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö .....	59
Hankintapäällikkö .....	59
Logistiikkayksikön päällikkö .....	59
<b>12 LUKU</b> .....	<b>60</b>
<b>OMAISUUDEN JA PALVELUIDEN HANKINTA SEKÄ KÄYTTÖOMAISUUDEN MYYNTI</b> .....	<b>60</b>
77 § Hankintavaltuudet .....	60
78 § Kiinteän omaisuuden sekä asuin- ja liikehuoneistojen luovutus ja hankinta .....	61
79 § Irtaimen omaisuuden myynti .....	61
<b>13 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN</b> .....	<b>62</b>
80 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät .....	62
81 § Arkistosihteerin tehtävät .....	62
82 § Toimialan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät .....	63
<b>14 LUKU</b> .....	<b>63</b>
<b>MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	<b>63</b>
83 § Kehittämishankkeiden hallinnointi .....	63
84 § Aloiteoikeus .....	63
85 § Kaupungin asukkaiden aloitteet ja kaupunginvaltuutettujen aloitteet .....	64
86 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen, haasteiden vastaanotto .....	64
87 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut .....	65
88 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen .....	65
89 § Erytystoimivalta häiriötilanteissa .....	66
90 § Tarkemmat ohjeet .....	66
<b>2 OSA VALTUUSTO</b> .....	<b>66</b>
<b>1. LUKU</b> .....	<b>66</b>
<b>YLEISET MÄÄRÄYKSET</b> .....	<b>66</b>
1 § Valtuuston toiminnan järjestely .....	66
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen .....	67
3 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen .....	67
4 § Istumajärjestys .....	67
<b>2. LUKU</b> .....	<b>67</b>
<b>VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS</b> .....	<b>67</b>
5 § Valtuutettujen aloitteet .....	67
6 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	67
<b>3. LUKU</b> .....	<b>68</b>
<b>VALTUUSTON KOKOUKSET</b> .....	<b>68</b>
7 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	68
8 § Kyselytunti .....	68
9 § Kokouskutsu .....	69
10 § Esityslista .....	69
11 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	69

12 § Jatkokokous.....	69
13 § Kokouksesta tiedottaminen .....	70
14 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	70
15 § Kaupunginhallituksen edustus valtuuston kokouksessa .....	70
16 § Kokouksen johtaminen.....	70
17 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja.....	70
18 § Nimenhuuto .....	70
19 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut .....	71
20 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	71
21 § Esteellisyys .....	71
22 § Puheenvuorot.....	71
23 § Puheenvuorojen käyttäminen .....	72
24 § Pöydällepanoehdotus ja uudelleenvalmisteluehdotus .....	72
25 § Ehdotukset .....	72
26 § Äänestystapa .....	73
27 § Äänestysjärjestys.....	73
28 § Toivomusponssi .....	74
<b>4. LUKU .....</b>	<b>74</b>
<b>VAALIT .....</b>	<b>74</b>
29 § Yleiset määräykset .....	74
30 § Vaalitoimituksen avustajat .....	74
31 § Enemmistövaali .....	74
<i>Suhteellinen vaali .....</i>	<i>75</i>
32 § Valtuuston vaalilautakunta .....	75
33 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	75
34 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	75
35 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	75
36 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	75
37 § Vaalitoimitus .....	76
38 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen .....	76
<b>5. LUKU .....</b>	<b>76</b>
<b>PÖYTÄKIRJA.....</b>	<b>76</b>
39 § Pöytäkirja .....	76
40 § Pöytäkirjan tarkastus.....	76
<b>3 OSA.....</b>	<b>76</b>
<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ .....</b>	<b>76</b>
1 § Soveltamisala .....	76
2 § Kokouspalkkiot .....	76
3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	77
4 § Vuosipalkkiot.....	78
5 § Internet-yhteyden korvaaminen .....	78
6 § Sihteerin palkkio.....	78
7 § Vaalilautakunta ja –toimikunta .....	79
8 § Seminaari, edustajainkokous, edustustilaisuus, lehdistö- ja koulutustilaisuus, iltakoulu .....	79
9 § Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	79
10 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus .....	79
11 § Vaatimusten esittäminen .....	80
12 § Matkakustannusten korvaus .....	80
13 § Maksaminen .....	81
14 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkio.....	81
15 § Tarkemmat ohjeet.....	81
16 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	81

# SAVONLINNAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

## 1 OSA

### 1 LUKU

#### Yleiset määräykset

##### *1 § Hallintosäännön soveltaminen ja valtuuston työjärjestys*

Hallintosäännössä määrätään Savonlinnan kaupungin päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä.

Savonlinnan kaupungin hallinnossa noudatetaan kuntalain ja muun kunnan toimintoja ohjaavan lainsäädännön lisäksi tätä sääntöä.

Valtuuston toiminnasta määrätään valtuuston työjärjestyksessä, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena osa2

### 2 LUKU

#### Kaupungin toimielinorganisaatio

##### *2 § Toimielinorganisaatio*

Kaupungin toimielinorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta ja seuraavat lautakunnat ja jaostot mukaan lukien alla mainitut toimikunnat sekä neuvostot:

43 jäsentä    kaupunginvaltuusto

11 jäsentä    kaupunginhallitus

tarkastuslautakunta

tekninen lautakunta

sivistyslautakunta

rakennus- ja ympäristölautakunta

5 jäsentä    keskusvaalilautakunta

5 jäsentä    vaalilautakunnat

3 jäsentä vaalitoimikunnat

5 jäsentä saaristotoimikunta

yhteistyötoimikunta

6 jäsentä jätelautakunta

9 jäsentä vanhusneuvosto

5 jäsentä vammaisneuvosto

enintään 5 jäsentä elinkeinojaosto

20 jäsentä nuorisovaltuusto

Kaupungin valmistelueliminä toimivat myös vammaisneuvosto ja vanhusneuvosto joille ei kuitenkaan voida edelleen siirtää toimivaltaa.

Kaupunginvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kaupunginhallitukseen ja lautakuntiin.

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten. Kaupunginhallitus valitsee jäsenet toimikuntiin, neuvostoihin ja neuvottelukuntiin.

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus, lukuun ottamatta nuorisovaltuustoa, josta päättää sivistyslautakunta.

Nuorisovaltuustolla, vanhusneuvostolla ja vammaisneuvostolla on oikeus nimittää edustajansa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien ja edellä mainittujen toimielinten jaostojen kokouksiin puhe- ja läsnäolo-oikeudella.

Luottamushenkilöorganisaation muutoksista päättää valtuusto.

## 3 LUKU

### Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja

#### *3 § Kaupunginhallitus*

##### **Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,



Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta.

Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

#### *Toimiala*

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudesta kaupunginvaltuuston hyväksymien tavoitteiden, suunnitelmien ja päätösten mukaisesti. Kaupunginhallitus edistää tehokkaan ja taloudellisen toiminnan sekä kestäväen kehityksen toteuttamista toimialoilla ja keskushallinnossa. Kaupunginhallitus huolehtii kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

#### *Kokoonpano ja toimikausi*

Kaupunginhallituksessa on yksitoista (11) jäsentä ja jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenistä kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

#### *Kaupunginhallituksen toimivalta*

Ellei laissa, asetuksessa tai tässä säännössä ole muuta määrätty,

kaupunginhallitus ratkaisee asiat:

#### *Maankäyttö, kaavoitus ja rakentaminen*

- 1            päättää asemakaavan muutoksen hyväksymisestä tapauksissa, joissa muutosta ei ole pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä,
- 2            päättää asemakaavoituksen käynnistämisestä
- 3            päättää kaupungin omistaman tai vuokraoikeuden nojalla hallitseman kiinteistön kiinnittämisestä sekä kiinteän omaisuuden ja vesialueiden lunastushakemuksista,
- 4            hyväksyy yli 1 000 000 euron arvoiset rakennusten ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmat,
- 5            päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta teknisen lautakunnan esityksestä,
- 6            päättää maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 91 b §:n mukaisesta maankäyttösopimusten hyväksymisestä,

- 7 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 99 §:ssä ja 100 §:ssä tarkoitetun lunastusluvan hakemisesta
- 8 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 110 §:n mukaisesta kehittämisalueeksi nimeämisestä,
- 9 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 191 §:n tarkoittamasta valituksesta, jos kaava tai rakennusjärjestys on hallinto-oikeuden päätöksellä kumottu tai muutettu,
- 10 päättää valitusoikeuden käyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 193 §:n mukaisesti elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen tekemästä poikkeamispäätöksestä ja mainitun lain 194 §:n mukaisesti erillisen tonttijaon hyväksymistä koskevassa asiassa,
- 11 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 203 §:n mukaisesta kunnan suostumuksen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle vähäisten tarkistusten tekemiseen yleis- tai asemakaavaan,
- 12 tekee rakennusperinnön suojelusta annetun lain (498/2010) 5 §:n tarkoittaman esityksen rakennuksen suojelemiseksi,
- 13 päättää rakennusperinnön suojelusta annetun lain 7 §:n mukaisen lausunnon antamisesta rakennuksen suojeleasiassa,

#### *Talous ja omaisuuden hoito*

- 14 vastaa kaupungin omaisuuden hoitamisesta ja sitä koskevasta ohjeistuksesta ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty,
- 15 päättää kaupungin riskienhallintapolitiikasta tarkemmin luvussa 7,
- 16 päättää kaupungin vakuuttamispolitiikasta,

#### *Palvelussuhdeasiat*

- 17 päättää kaupungin henkilöstöpoliittisista linjauksista ja henkilöstösuunnitelmasta,

#### *Muut asiat*

- 18 päättää lausunnon tai selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta, milloin kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
- 19 päättää konserniohjauksesta luvun 6 mukaisesti
- 20 päättää henkilöesityksen tekemisestä tai henkilövalinnoista kaupungin ulkopuolisten yhteisöjen toimielimiin milloin kaupungilla on yhteisön sääntöjen tai muiden sopimusten nojalla siihen oikeus,

- 21 huolehtii kuntien välisestä yhteistyöstä,
- 22 päättää kaupungin virallisten ilmoitusten julkaisemisesta,
- 23 päättää uusien palveluiden tuottamisesta ja nykyisten lakkauttamisesta hyväksytyn talousarvion mukaisesti keskushallinnon osalta
- 24 päättää arkistolain (23.9.1994/831) 9 §:n mukaisesta viranhaltijasta tai toimihenkilöstä, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
- 25 Kaupunginhallitus vastaa siitä, että museon toiminnan lakatessa museon kokoelmat säilytetään museokokoelmina museolain 2:§ mukaisesti
- Kaupunginhallituksen kokouksessa asiat ratkaistaan kaupunginjohtajan esittelystä. Hänen poissa ollessaan esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

#### *Kunnan viestintä*

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

#### *Toimivallan edelleen siirtäminen*

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen toimielimelle, luottamushenkilölle, kaupunginjohtajalle, toimialajohtajalle tai muulle viranhaltijalle.

Kaupunginhallituksen päätösvallan siirrosta pidetään keskushallinnossa delegointiluetteloa.

#### *Elinkeinojaosto*

Elinkeinojaostossa on enintään viisi (5) jäsentä ja jokaiselle henkilökohtainen varajäsen. Jäsenistä ja varajäsenistä vähintään yksi on elinkeinoelämän edustaja. Kaupunginhallitus valitsee elinkeinojaoston puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa sekä muut jäsenet.

Elinkeinojaosto päättää Savonlinnan Hankekehitysytio Oy:n hankkeiden hyväksymisestä ja omarahoitusosuuksista, osallistumisesta hankkeisiin talousarviossa päätettyjen määrärahojen puitteissa sekä vastuualueensa avustuksista lukuun ottamatta matkailu- ja tapahtumatoimintaan myönnettäviä avustuksia. Elinkeinojaosto päättää kuitenkin matkailu- ja tapahtumatoiminnan kumppanuussopimuksien ja avustuksien myöntämiseen liittyvistä erityisten ohjeiden antamisesta.

Elinkeinojaosto käsittelee elinvoima- ja yrityspalveluita ja niiden kehittämistä koskevia asioita.

Elinkeinojaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

Elinkeinojaosto voi päätöksellään siirtää toimivaltaansa kaupunginjohtajalle tai muulle viranhaltijalle

#### **4 § Kaupunginjohtaja**

Kaupungin hallinnon, taloudenhoidon ja muun toiminnan johtamista varten on kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja.

#### **Kaupunginjohtajan johtoryhmä**

Kaupunginjohtaja nimeää johtoryhmän, joka toimii kaupunginjohtajan apuna kaupunginhallinnon johtamisessa ja kehittämisessä. Kaupunginjohtajan johtoryhmään nimetään myös henkilöstön edustaja.

#### **Kaupunginjohtajan toimivalta**

Kaupunginjohtajan toimivallasta on määrätty luvussa 10.

#### **Este ja sijaisuudet**

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna, hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

## **4 LUKU**

### **Lautakunnat ja toimikunnat**

#### **5 § Lautakunnan yleinen ratkaisovalta**

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

- 1 Lautakunta päättää uusien palveluiden tuottamisesta ja nykyisten lakkauttamisesta hyväksytyn talousarvion mukaisesti sekä palveluverkosta lukuun ottamatta kouluverkkoa, josta päättää kaupunginvaltuusto,
- 2 päättää toimialallaan noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
- 3 päättää toimialansa maksutaksat ja muut maksuperusteet valtuuston hyväksymien tai laissa säädettyjen yleisten maksuperusteiden mukaisesti,

- 4 päättää vahingonkorvauksesta tehtäväalueellaan,
- 5 vastaa omaisuuden hoitamisesta ja vakuuttamisesta tehtäväalueellaan,
- 6 vastaa tehtäväalueensa rahasaatavien perimisestä kaupunginhallituksen hyväksymän rahasaatavien laskutus- ja perimisoikeuden mukaisesti,
- 7 vastaa tehtäväalueensa sopimukseen liittyvistä vakuuksien hyväksymisestä ja valvonnasta,
- 8 vastaa kaupunginhallituksen päättämän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta osaltaan tarkemmin luvussa 7,
- 9 päättää myöntää toimialallaan avustukset muuhun kuin matkailu- ja tapahtumatoimintaan,
- 10 oikeus antaa toimialaansa koskevia lausuntoja,
- 11 Asianomainen lautakunta voi käsitellä jaoston valmistelua vaativan asian, mikäli jaostoa ei saada lainvoimaisesti kutsuttua koolle tai jaosto ei ole päätösvaltainen.

Lautakunta voi siirtää tässä säännössä sille annettua päätösvaltaa edelleen toimialansa viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Lautakuntien päätösvalan siirrosta pidetään luetteloa lautakunnan alaisella toimialan tehtäväalueella.

## ***6 § Lautakunnan erityinen ratkaisovalta***

### ***Sivistyslautakunta***

Sivistyslautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

- 1 hyväksyy esi- ja perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat sekä vahvistaa niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman sekä päättää taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaiset kaupungille kuuluvat asiat.
- 2 hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman,

- 3 päättää erityisopetuksen järjestelyistä ja laajuudesta,
- 4 päättää oppilaan koulun määräytymisperusteista, päättää koulukuljetusten järjestelyissä noudatettavista perusteista
- 5 päättää oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisen tuen piiriin kun huoltaja ei ole antanut siirtoon suostumustaan,
- 6 päättää esi-, perus- ja lukio-opetuksen työ- ja loma-ajoista,
- 7 päättää perusopetuslain (628/1998) 5 luvun 21 §:n mukaisesta koulutuksen arvioinnista, ja
- 8 valvoo perusopetuslain 26§ mukaisen oppivelvollisuuden suorittamista sekä päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7§ edellyttämällä tavalla (kv 21.6.2021 § 65)
- 9 lautakunta nimittää nuorisovaltuuston
- 10 päättää perusopetuksen oppilaan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi
- 11 päättää yksityisen varhaiskasvatuksen kuntalisän perusteista

Sivistyslautakunnan kokouksessa asiat ratkaistaan sivistystoimenjohtajan esittelystä. Hänen ollessa poissa esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

#### *Tekninen lautakunta*

Tekninen lautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

- 1 hyväksyy tonttijaon, mikäli nähtävillä oloaikana tonttijaosta on jätetty muistutuksia,
- 2 päättää kaavoitussopimuksen tekemisestä tapauksissa, joissa kaavaa tai kaavamutosta ei ole pidettävä vaikutukseltaan vähäisenä sekä tonttien hinnoittelusta,
- 3 päättää kiinteän omaisuuden hankinta- ja luovutusohjeista,

- 4 hyväksyy katusuunnitelmat sekä päättää kadun haltuunotosta ja kadun ja muun yleisen alueen rakentamisesta ja luovuttamisesta yleiseen käyttöön, tekee kadunpitopäätökset ja kadun lopettamispäätökset sekä päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille,
- 5 päättää puiston ja muun yleisen alueen kuin kadun suunnitelmasta,
- 6 ratkaisee liikennejärjestelyjä koskevat asiat,
- 7 hyväksyy alle 1 000 000 euron arvoiset rakennusten ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmat,
- 8 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:ssä ja 53 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä sekä toimenpiderajoitusten antamisesta yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
- 9 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaisuudesta,
- 10 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta ja pitää niistä luettelo,
- 11 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 g §:n mukaisesta kehittämiskorvauksen määräämispäätöksestä,
- 12 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 j §:n mukaisesta kehittämiskorvauksen maksuunpanopäätöksestä,
- 13 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 96 §:n mukaisen lunastuksen toimeenpanon hakemisesta maanmittaustoimistolta asemakaavan perusteella sellaisen yleisen alueen sekä sellaisen yleisen rakennuksen asemakaavan mukaisen tontin osalta, joka on asemakaavassa tarkoitettu kaupungin laitokselle tai kaupungin muihin tarpeisiin,
- 14 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n 3 momentissa ja 98 §:ssä tarkoitetun lunastuksen toimeenpanon hakemisesta,
- 15 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 105 §:n mukaisesta maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta,

- 16 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 145 §:n mukaisesta lupa- ja valvontamaksun määräämisestä yksittäistapauksessa,
- 17 päättää aravalaisissa tarkoitetun kunnan lunastusoikeuden käytöstä ja asuntojen jälleenmyynnistä,
- 18 hyväksyy teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävät erilliset vesihuoltosopimukset.
- 19 Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 55 §:n mukaisista kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kaupunginosan numeron muutoksista
- 20 päättää vesihuoltolain 17 a §:n mukaisesti, miltä osin vesihuoltolaitoksella on huolehtimisvastuu hulevesien viemäroinnistä päätöksessä määriteltävällä alueella
- 21 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 n §:n tarkoittamasta julkisoikeudellisen hulevesimaksun perimisestä.
- 22 päättää yksityistieavustuksista.
- 23 päättää kaupungin omistamien kiinteistöjen ja rakennusten ylläpitoon kuuluvista asioista, ml. rakennusten käytöstä poistamisesta ja käyttöön ottamisesta
- 24 päättää metsästrategiasta ja metsätaloussuunnitelmasta

Teknisen lautakunnan kokouksessa asiat ratkaistaan teknisen toimiala-johtajan esittelystä. Hänen ollessa poissa esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

#### ***Rakennus- ja ympäristölautakunta***

Lautakunta toimii:

- 1 maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena Savonlinnan kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena,
- 2 maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena



- 3 Lautakunta valvoo maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n mukaisesti 13 a –luvussa hulevesiä koskevia erityisiä säännöksiä. Lautakunta voi tarvittaessa:
- 1) antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n nojalla kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia hulevesimääräyksiä hulevesien hallinnasta
  - 2) antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n nojalla kiinteistön omistajalle tai haltijalle määräyksen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi tarvittaessa uhkasakko- ja teettämisuhkamenettelyä käyttäen
  - 3) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n nojalla vapautuksen kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
  - 4) osoittaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 g §:n nojalla kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat

Lautakunta huolehtii:

- 1 rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä
- 2 ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 182 §:n ja 186 §:n mukaiset asiat sekä oikaisuvaatimus-, valitus- ja riita-asiat
- 3 rakennusten julkisivujen valvonnasta

Lautakunnan kokouksessa näihin liittyvät asiat ratkaistaan rakennustarkastajan esittelystä. Hänen poissa ollessaan esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija. Rakennuslakimiehellä on kuitenkin oikeus esitellä maankäyttö- ja rakennuslain 182 §:n ja 186 §:n mukaiset asiat sekä valitus- ja riita-asiat.

Lautakunta toimii:

- 1 Savonlinnan kaupungin ympäristönsuojelu-, ympäristölupa- ja leirintä-alueviranomaisena,
- 2 Lautakunta valvoo ja edistää ympäristön- ja luonnonsuojelua kaupungissa ja tässä tehtävässä:  
  
hoitaa Savonlinnan seudun kuntien yleisissä jätehuoltomääräyksissä kunnan jätehuollon valvontaviranomaiselle määrättyt tehtävät,

valmistelee kaupunginhallitukselle luonnonsuojelulaissa (1096/1996), ympäristönsuojelulaissa (86/2000) ja muissa ympäristönsuojelun erityislaeissa tarkoitetut asiat, ellei niitä ole määrätty muun toimielimen tehtäväksi,

huolehtii kaupungin luonnonsuojelualueiden ja -kohteiden luonnonsuojelullisesta hoidosta sekä luonnon virkistyskäytön edistämisestä yhteistyössä kaupungin muiden viranomaisten kanssa,

Lautakunnan kokouksessa näihin liittyvät asiat ratkaistaan ympäristöpäällikön esittelystä. Hänen poissa ollessaan esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

Teknisen toimialan johtajalla on oikeus olla läsnä kokouksissa.

### **7 § Alueellinen jätelautakunta**

#### **Lautakunnan toimialue:**

Lautakunnan alueellinen toimialue kattaa kokonaisuudessaan ne Savonlinnan Seudun Jätehuolto Oy:n osakaskunnat, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen jäsenyydestä yhteisessä lautakunnassa.

#### **Lautakunnan tarkoitus:**

Lautakunta toimii sopijakuntien yhteisenä jätehuoltoviranomaisena siten kuin jätelain 23 §:ssä säädetään.

#### **Isäntäkunta:**

Lautakunta toimii Savonlinnan kaupungin lautakuntana.

#### **Lautakunnan kokoonpano:**

Isäntäkunnan valtuusto asettaa lautakunnan toimikaudekseen sopijakuntien valtuustojen nimeämistä jäsenistä.

Lautakunnassa on vuoden 2012 loppuun saakka 10 jäsentä ja kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnat nimeävät yhteiseen lautakuntaan jäseniä seuraavasti:

Savonlinna 5 jäsentä

Kerimäki 1 jäsen

Punkaharju 1 jäsen

Rantasalmi 1 jäsen

Sulkava 1 jäsen

Enonkoski 1 jäsen

Uuden toimikauden alkaessa vuonna 2013 lautakunnassa on 6 jäsentä ja kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Savonlinna 3 jäsentä

Rantasalmi 1 jäsen

Enonkoski 1 jäsen

Sulkava 1 jäsen

Jäsenen nimeävän kunnan on ilmoitettava jäsen isäntäkunnalle siten, kuin kuntalaissa säädetään.

Isäntäkunnan valtuusto valitsee yhden lautakunnan jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden jäsenen varapuheenjohtajaksi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat eri kunnista.

#### **Lautakunnan tehtävät:**

Lautakunnan tehtävänä on kunnalle jätelainsäädännön nojalla kuuluvien viranomaistehtävien hoitaminen.

Lautakunta huolehtii sopijakuntien valtuustoissa hyväksyttävän jätepoliittisen ohjelman valmistelusta. Lautakunta myös seuraa ko. ohjelman toteutumista.

Lautakunnalla on oikeus saada kunnilta ja muilta viranomaisilta jätelaissa tarkoitettuja tietoja.

Lautakunta vastaa ja päättää toimialueellaan asioista, jotka jätelain mukaan on säädetty kunnan hoidettavaksi. Näitä asioita ovat mm:

jätteen keräyspaikasta määrääminen 35.3 §,

päätökset järjestettyyn jätteenkuljetukseen liittyen, mm. järjestetyn jätteenkuljetuksen alueen rajaaminen 35-38 §,

päätökset jätteen hyötykäytöstä ja käsittelystä 35 §,

päätökset kunnallisista jätehuoltomääräyksistä sekä päätökset jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta 91 §,

jätetaksan hyväksyminen 79 §,  
jätemaksujen määrääminen ja maksuunpano 81 §,  
jätemaksua koskevien muistutusten käsittely 82 §,  
päätökset kunnan jätemaksun suorittamisesta 81§ sekä  
jätehuollon palvelutasosta päättäminen 34 §.

Jätelautakunta hoitaa edellä mainittujen tehtävien lisäksi myös muut vastaavat lainsäädännön mukaiset jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät. Mikäli jätelainsäädäntö muuttuu, hoitaa jätelautakunta kunnalle säädetyt tässä mainittuja tehtäviä vastaavat tehtävät uusien säännösten mukaisesti.

Lautakunta seuraa jätelainsäädännön sekä kunnallisten jätehuoltomääräysten toteutumista toimialueellaan ja huolehtii tarpeellisesta tiedottamisesta säännöksistä yhteistyössä muiden viranomaisten ja jäteyhtiön kanssa. Lautakunta huolehtii toiminnan edellyttämästä asiakaspalvelun järjestämisestä.

#### **Toimivallan siirtäminen:**

Lautakunta voi siirtää sille kuuluvaa ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### **Yhteistyövelvoite:**

Lautakunnan on toimittava yhteistyössä kuntien, ympäristönsuojeluviranomaisten ja Savonlinnan Seudun Jätehuolto Oy:n kanssa. Lautakunnan on varattava toimialueensa kunnille sekä niiden ympäristön- ja terveydensuojeluviranomaisille, Savonlinnan Seudun Jätehuolto Oy:lle ja mikäli katsoo yksittäisen asian ratkaisun kannalta tarpeelliseksi, myös muulle taholle tilaisuuden tulla kuulluksi ennen jätehuoltomääräyksiä muutoksista päättämistä.

Lautakunnan on otettava käsittelyyn toimialueensa kunnan, ympäristönsuojeluviranomaisen tai Savonlinnan Seudun Jätehuolto Oy:n aloitteesta lautakunnan tehtäviin kuuluva asia.

#### **Esittely lautakunnassa:**

Lautakunnassa asiat käsitellään ja päätetään lautakunnan tehtävään määräämän viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ollessa esteellinen, noudatetaan kuntalain säädöksiä ja/tai isäntäkunnan hallintosääntöä.

#### **Pöytäkirja ja asiakirjat:**

Sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat, jotka laaditaan lautakunnan päätösten mukaisesti, allekirjoittaa lautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija tai muu lautakunnan päättämä viranhaltija.

Lautakunta valitsee pöytäkirjanpitäjän lautakunnan kokouksiin. Lautakunnan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla siihen valittua jäsentä. Esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä allekirjoittaa pöytäkirjanotteet.

Pöytäkirja lautakunnan kokouksista tulee välittömästi tarkistuksen jälkeen lähettää yhteistyökuntien kunnanhallituksille. Pöytäkirjat lautakunnan kokouksista pidetään nähtävänä jokaisessa jäsenkunnassa kuntalain mukaisesti.

#### **Henkilöstön valinta ja kelpoisuusehdot:**

Lautakunta valitsee esittelijän ja muun palvelukseen otettavan henkilöstön sekä määrää esittelijälle sijaisen. Ellei henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ole muualla säädetty tai määrätty, niistä päättää valitseva viranomainen.

#### **Yleistä:**

Muutoin lautakunta työskentelee voimassa olevan lainsäädännön ja isäntäkunnan vahvistamien johto- ja hallintosääntöjen mukaisesti.

#### ***8 § Alueellinen ympäristöterveydenhuoltojaosto (1.1.2023 alkaen)***

Rakennus- ja ympäristölautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveydenhuoltojaosto, jonka tehtävänä on kuntien kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti järjestää terveydenhuoltolaissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien mukaiset palvelut vastuukuntamallin mukaisesti.

#### **Jaoston kokoonpano:**

Jaostossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kuusi (6) jäsentä ja jokaisella heistä on henkilökohtainen varajäsen.

Vastuukunnan valtuusto asettaa jaoston toimikaudekseen sopijakuntien valtuustojen nimeämistä jäsenistä ja varajäsenistä. Kunnat nimeävät yhteiseen jaostoon jäseniä, sekä heille varajäsenet, seuraavasti:

Savonlinna 3 jäsentä,

Rantasalmi 1 jäsen,

Sulkava 1 jäsen,

Enonkoski 1 jäsen,

Juva 1 jäsen ja

Puumala 1 jäsen.

Ympäristöterveydenhuoltojaoston esittelijänä toimii terveysvalvonnan johtaja. Esittelijän ollessa esteellinen, noudatetaan kuntalain säädöksiä ja/tai vastuukunnan hallintosääntöä.

Ympäristöterveydenhuoltojaosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Vastuukunnan kaupunginhallituksella tai lautakunnalla ei ole otto-oikeutta jaoston tekemiin päätöksiin.

Ympäristöterveydenhuoltojaosto toimii tehtäväalueellaan rekisterinpitäjänä ja henkilörekisterin vastuuhenkilönä terveysvalvonnan johtaja.

#### **Tehtävät ja ratkaisovalta:**

1. toimii toimialansa lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä sekä käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä säädettyä ratkaisovaltaa
2. asettaa toimialansa toiminnalliset päämäärät ja tavoitteet, päättää voimavarojen suuntaamisesta, ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta, huolehtii alaisensa organisaation kehittämisestä sekä seuraa toiminnan laatua, vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta
3. käsittelee ja tekee esitykset toimialallaan kuntien valtuustojen tai kunnanhallitusten käsiteltäväksi kuuluvista asioista ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta
4. päättää palveluista perittävien asiakasmaksujen perusteista kunnanvaltuustojen määrittelemien yleisten perusteiden ja asiakasmaksuja koskevan lainsäädännön mukaisesti
5. päättää palvelujen hankkimisesta ja myymisestä sekä päättää tehdä ja irtisanoa toimialaansa koskevat sopimukset
6. käsittelee ja antaa esityksen toimialansa talousarviosta ja -suunnitelmasta
7. antaa kaavalausunnot, joiden vaikutus kohdistuu suureen ihmismäärään
8. valvoo valvontakohteista tehtävien viranhaltijapäätösten lainmukaisuuden noudattamista.

#### **Toimivallan siirtäminen:**

Jaosto voi siirtää sille kuuluvaa ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

**Yhteistyövelvoite:**

Jaoston on toimittava yhteistyössä kuntien, hyvinvointialueen ja ympäristönsuojeluviranomaisten kanssa. Jaoston on varattava toimialueensa kunnille sekä niiden ympäristönsuojeluviranomaisille ja mikäli katsoo yksittäisen asian ratkaisun kannalta tarpeelliseksi, myös muulle taholle tilaisuuden tulla kuulluksi ennen ympäristöterveydenhuollon määräysten muutoksista päättämistä. Jaoston on otettava käsittelyyn toimialueensa kunnan ja ympäristönsuojeluviranomaisen aloitteesta jaoston tehtäviin kuuluva asia.

**Pöytäkirja ja asiakirjat:**

Pöytäkirjoista, niiden tarkastamisesta ja sopimusten sekä muiden asiakirjojen allekirjoituksista on määräykset tässä hallintosäännössä. Pöytäkirjat jaoston kokouksista tulee välittömästi tarkistuksen jälkeen lähettää yhteistyökuntien kunnanhallituksille. Pöytäkirjat jaoston kokouksista pidetään nähtävänä jokaisessa jäsenkunnassa kuntalain mukaisesti.

**Yleistä:**

Muutoin jaosto työskentelee voimassa olevan lainsäädännön ja vastuukunnan hallintosäännön mukaisesti.

**9 § Toimikunnat****Saaristotoimikunta**

Kaupunginhallituksen asettaman saaristotoimikunnan tehtävistä ja kokoonpanosta on säädetty saariston kehityksen edistämisestä annetussa laissa (494/1981).

Saaristotoimikunnan tehtävänä on lisäksi tehdä kaupunginhallitukselle esityksiä ja aloitteita saariston kehityksen edistämisestä annetun lain mukaan kaupungille kuuluvista asioista sekä valmistella kuntasuunnitelmaan kuuluvat saariston kehittämistoimenpiteet.

Saaristotoimikunnan kokouksessa asiat ratkaistaan elinvoimajohtajan esittelystä. Hänen ollessa poissa esittelijänä toimii kaavoituspäällikkö.

**Yhteistyötoimikunta**

Yhteistyötoimikunta toimii yhteistoimintalain (334/2007) mukaisena työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuvana yhteistoimintaelimenä.

Yhteistyötoimikunnan tehtävänä on myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukainen työsuojeluyhteistoiminta.

Yhteistyötoimikunnassa henkilöstöä edustavat pääsopijajärjestöjen rekisteröityjen paikallisten alayhdistysten nimeämät edustajat, yksi kustakin järjestöstä sekä työsuojeluvaltuutetut. Yhteistyötoimikunnan toimintaan voi osallistua myös yhteistoimintalain 8 §:ssä tarkoitettu yhteistoiminta-edustaja.

Työnantajan edustajat ja heidän varahenkilönsä yhteistyötoimikuntaan valitsee kaupunginhallitus.

## 5 LUKU

### Kokousmenettely

#### *10 § Määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin muissa toimielimissä.

#### *11 § Toimielimen päätöksentekotavat*

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

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

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

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

#### *12 § Sähköinen kokous*

Toimielin päättää sähköisen kokouksen käyttöön ottamisesta ja käyttöönottamisen ajankohdasta 11 §:n 4 momentin edellytysten täytyessä.

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

#### *13 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

Toimielin päättää sähköisen päätöksenteko menettelyn käyttöön ottamisesta ja käyttöönottamisen ajankohdasta asioiden päättämiseksi kuntalain 100 §:n mukaisesti.

Kokouskutsussa yksilöidyistä sähköisessä päätöksenteossa käsiteltävistä asiasta tulee tehdä päätös kokousta edeltävään päivään kello 16.00 mennessä. Kokousasia siirtyy



kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta edellä mainittuun määräaikaan mennessä.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### ***14 § Kokousaika ja -paikka***

Toimielin päättää varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin toimielimen puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö sen jäsenistä tekee puheenjohtajalle kirjallisen esityksen sen pitämisestä.

#### ***15 § Kokouskutsu***

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asia. Esityslista päätösehdotuksineen lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja niille, joilla on oikeus ja velvollisuus läsnäoloon toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsun lähetetään, mikäli mahdollista vähintään 4 kalenteripäivää ennen kokousta.

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

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

#### ***17 § Jatkokokous***

Asian käsittely voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

#### ***18 § Varajäsenen kutsuminen***

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on itse kutsuttava varajäsen sijaansa. Myös puheenjohtaja tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

### **19 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa**

Kaupunginhallituksen kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä kaupunginjohtajalla, hallintopäälliköllä, hallintojohtaja-kaupunginlakimiehellä ja kaupunginlakimiehellä.

Muiden toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla, toimielinten esittelijöillä ja kaupunginhallituksen määräämällä edustajalla.

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

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

### **20 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

### **21 § Kokouksen pitäminen**

Kokouksen avattuaan puheenjohtajan on todettava läsnäolijat. Lisäksi puheenjohtajan on todettava kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättää.

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

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

### **22 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **23 § Kokouksen johtaminen**

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

### **24 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **25 § Esittely**

Asiat ratkaistaan toimielimen kokouksissa pääsääntöisesti viranhaltijan esittelystä.

Toimielin voi päättää, että asia käsitellään toimielimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä, mikäli esittelijä on esteellinen tai estynyt.

Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

### **26 § Esteellisyyden toteaminen**

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja ilmoitettava syy esteellisyydelleen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön 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.

### **27 § 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.

### **28 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

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

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

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

### ***30 § Äänestykseen otettavat ehdotukset***

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

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

### ***31 § Äänestys ja vaalit***

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä todetaan.

### ***32 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen ja päätöksistä tiedottaminen***

Pöytäkirjanpitäjä kirjoittaa pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla ja pidetään yleisesti nähtävänä toimitelimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä on vähintään yhtä päivää aikaisemmin ilmoitettu.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina:

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

5 kokouskutsun laillisuus ja kokouksen päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina:

6 asiaotsikko

7 selostus asiasta

8 päätösehdotus

9 esteellisyys ja perustelut

10 asian salassapito

11 tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu

12 äänestykset, äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

13 vaalit, vaalitapa ja vaalin tulos

14 päätöksen toteaminen

15 eriävä mielipide

Laillisuustietoina;

16 oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus

17 puheenjohtajan allekirjoitus

18 pöytäkirjanpitäjän varmennus

19 merkintä pöytäkirjan tarkistuksesta sekä

20 merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeessa ja valitusosoituksessa on mainittava oikaisuvaatimus- ja valitusviranomainen sekä oikaisuvaatimus- ja valitusaika.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Toimielimen esittelijä vastaa päätösten tiedottamisesta.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **33 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenille**

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

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.

### **34 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

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

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

- 1 lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- 2 yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita,

- 3 vuosilomien ja erilaisten vapaiden myöntämistä koskevia päätöksiä sekä työmatkoja, ulkomaan työmatkoja ja koulutukseen osallistumista koskevia päätöksiä.
- 4 alueellisen jätelautakunnan päätöksiä

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

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään 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.

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

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä:

- 1 henkilöstö- ja hankintapäätöksissä, joiden kustannusvaikutus on alle 100 000 euroa vuodessa,
- 2 alueiden ja tilojen lyhytaikaiset vuokraukset.

## **6 LUKU**

### **Konserniohjaus ja sopimustenhallinta**

#### **36 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja, talousjohtaja yrityspalvelujohtaja ja konsernivastuuhenkilöiksi nimetyt viranhaltijat.

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

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana kaupungin puolivuotisraporttia,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta kaupungin tilinpäätös asiakirjassa
6. antaa kaupungin kannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa siten, että konsernivastuuhenkilö valmistelee toimintaohjeen antamisen kaupunginhallitukselle tai kiireellisissä tapauksissa kaupunginjohtajalle
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtaja päättää kiireellisissä tapauksissa toimintaohjeen antamisesta konserniyhtiössä kaupunkia edustavalle henkilölle konsernivastuuhenkilön tai yrityspalvelujohtajan esityksestä.

Kaupunginhallituksen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### ***38 § Sopimusten hallinta***

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **7 LUKU**

### **Kaupungin talous**

Tässä luvussa keskushallinto rinnastetaan toimialaan ja keskushallinnon vastuualueet tulosalueisiin.

### ***39 § Talousarvio ja taloussuunnitelma***

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden



tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon bruttomääräisenä.

#### ***40 § Talousarvion täytäntöönpano***

Kaupunginvaltuusto (jäljempänä tässä luvussa valtuusto) hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosaluekohtaiset ja hankekohtaiset toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kaupunginhallitus hyväksyy keskushallinnon osalta ja lautakunta hyväksyy toimialansa osalta talousarvioon perustuvat käyttötaloussuunnitelmat.

Tulosalueen määräraha on valtuustoon nähden sitova bruttomääräisenä. Valtuusto päättää tarvittaessa erikseen talousarvion yhteydessä määrärahojen nettositovuudesta.

Tulosalueen esimiehellä on oikeus käyttää tulosalueen määrärahoja tulosalueella ja tulosityksikön esimiehellä on oikeus käyttää tulosityksikön määrärahoja tulosityksikössä.

#### ***41 § Toiminnan ja talouden seuranta***

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### ***42 § Talousarvion sitovuus***

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

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

#### ***43 § Talousarvion muutokset***

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarvio-vuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarviopoikkeamat, tuloarvioiden alitukset ja menomäärärahojen ylitykset esitetään valtuuston hyväksyttäväksi ennen tilinpäätöksen allekirjoittamista. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

#### ***44 § Poistosuunnitelman hyväksyminen***

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### ***45 § Rahatoimen hoitaminen***

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

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista perusteista hyväksymällä talousarvion ja -suunnitelman, jotka määrittävät otto- ja antolainauksen muutokset sekä sijoitustoiminnan kehykset. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunki voi tehdä koronvaihtosopimuksia, korkokattosopimuksia ja korkolattiasopimuksia tai sopimuksia korkoputkesta tai erilaisista korkostruktuureista sekä koron- ja valuutanvaihtosopimuksia. Kaupungin puolesta yksittäisistä sopimuksista päättää talousjohtaja.

Kaupunginhallitus antaa ohjeen raha- ja laskentatoimesta, laskutus- ja perintätoimesta, hankintaohjeesta sekä irtaimiston luetteloimisesta. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

#### ***46 § Maksujen määrääminen***

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

Toimivalta voidaan siirtää 3 luvun § 3 mukaisesti

## 8 LUKU

### Hallinnon ja talouden tarkastus

#### *47 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta*

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ja sen toimeenpanosta huolehtivat lautakunta ja toimialajohtaja tehtäväalueellaan.

#### *48 § Tarkastuslautakunta*

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yhdeksän (9) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

#### *49 § Lautakunnan kokoukset*

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### *50 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi*

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

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

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 antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

#### ***51 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät***

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi 2 kertaa vuodessa.

#### ***52 § Tilintarkastusyhteisön valinta***

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tarkastuslautakunta määrittelee tarkemmin tilikausien lukumäärän.

#### ***53 § Tilintarkastajan tehtävät***

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### ***54 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät***

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

#### ***55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi***

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Sekä tarkastussuunnitelma että työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

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

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### ***57 § Lautakunnan ja johtokaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät***

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

#### ***58 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät***

Toimialojen, tulosalueiden ja tulosityksiköiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **59 § Sisäinen tarkastus**

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

Sisäinen tarkastus on kaupunkikonsernin ohjaus- ja valvontajärjestelmän osa, jota kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja käyttävät toteuttaessaan valvontavelvollisuuttaan.

Sisäinen tarkastus toimii kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kaupunginhallitus vahvistaa vuosittain sisäisen tarkastuksen työohjelman.

Toimialat vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta hyväksytyin ohjeen edellyttämällä tavalla.

valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

## **9 LUKU**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **60 § Luvun määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

#### **61 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

#### **62 § Viran haku**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

### **63 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Virka- ja työsopimussuhteeseen otettavan henkilöstön kelpoisuusehdoista päättää se, joka valitsee henkilön palvelussuhteeseen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### **64 § Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen**

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta.

Kaupunginhallitus valitsee keskushallinnon osalta ja lautakunnat toimi-alansa osalta tulosalueiden ja tulosityksiköiden esimiehet. Tulosityksiköiden esimiehet valitsevat tulosityksikön muun henkilöstön. Tulosalueiden esimiehet valitsevat alaisensa henkilöstön, lukuun ottamatta tulosityksikön esimiehiä ja heidän alaisiaan

Kaupunginhallituksella on oikeus ottaa kaupunginjohtajan avoimen viran hoitaja sekä sijainen yli kaksi kuukautta kestävä virkavapauden ajaksi kuitenkin enintään yhden vuoden määräajaksi.

Kaupunginhallituksella on oikeus ottaa toimialajohtajan avoimen viran hoitaja sekä sijainen yli kaksi kuukautta kestävä virkavapauden ajaksi kuitenkin enintään yhden vuoden määräajaksi.

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan palvelussuhteen ehdoista sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä ja kaupunginjohtajan johtajasopimuksessa on määrätty tai sovittu.

Kaupunginjohtaja päättää keskushallinnon virkojen ja toimien täyttöluvista.

Toimialajohtaja päättää toimialansa virkojen ja toimien täyttöluvista.

Täyttölupa ratkaistaan toimialan tulosalueen, vastualueen tai tulosityksikön esimiehen hakemuksen perusteella, johon annetaan pöytäkirjapäätös.

Hakemus tulee käsitellä viivytyksettä ja viimeistään 30 päivän kuluessa sen vastaanottamisesta.

Täyttölupa voidaan myöntää vain seuraavilla perusteilla:

- a) talousarviossa on varattu määräraha viran tai toimen kustannuksiin; ja
- b) virka on otettu huomioon henkilöstösuunnitelmassa, tai jos ei ole, henkilöstöpäällikkö antaa lausuntonsa täyttölupahakemuksesta ja täyttöluvan myöntäjän tulee esittää suunnitelma toimenpiteistä, joilla yksikön rekrytoinnin aiheuttama kustannustason nousu tasapainotetaan ja katetaan rekrytoinnin

aikaisen talousarviovuoden ja sitä ensimmäisenä seuraavan taloussuunnitelmavuoden aikana.

Tehtäväkohtaisesta palkasta päättää henkilöstöpäällikön lausunnon perusteella se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työsopimussuhteeseen. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen ja lautakunnan valitsemien viranhaltijoiden palkkauksesta päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työsopimussuhteeseen.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

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

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

#### **66 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se, jolla on toimivalta päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

Poiketen siitä, mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, kaupunginjohtaja voi päätöksellään siirtää viranhaltijan toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 § mukaisissa tapauksissa.

#### **67 § Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja hylkäämisestä päättää toimialajohtaja ja keskushallinnon viranhaltijoiden sekä toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja. Muusta kuin luvanvaraisesta sivutoimesta viranhaltijan on tehtävä ilmoitus. Kaupunginjohtajan sivutoimiluvasta päättää kaupunginhallitus ja kiireellisissä tapauksissa kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset lähetetään edelleen tiedoksi henkilöstöhallintoon.

Sivutoimi-ilmoituksen mukaisen tehtävän hoidossa tai sivutoimiluvan myöntämisen harkinnassa, on otettava huomioon, ettei viranhaltija saa tulla esteelliseksi tehtävässään tai ettei sivutoimi vaaranna luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän



hoidossa. Sivutoimi-ilmoituksen tai sivutoimi-luvan mukainen toiminta voidaan kieltää yllä mainitulla perusteilla.

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

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

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

#### ***69 § Virantoimituksesta pidättäminen***

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### ***70 § Palvelussuhteen päätyminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen***

Palvelussuhteen päätymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

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

#### ***71 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen***

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

#### ***72 § Palkan takaisinperiminen***

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

### *73 § Tehtäväkohtaisen palkan tarkistaminen*

Palvelussuhteen aikana tapahtuvien tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistaminen työnvaativuuden muuttumisen johdosta edellyttää henkilöstöpäällikön kirjallista lupaa ennen tehtäväkohtaisesta palkasta päättämistä.

### *74 § Viranhaltijoiden ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa*

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen, tulosyksikön ja vastuualueen esimies päättävät seuraavat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:

- 1 myöntävät vuosiloman,
- 2 myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus,
- 3 myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuoden mittaisena, jonka jälkeen asiasta päättää keskushallinnon osalta kaupunginhallitus ja toimialan osalta asianomainen lautakunta,
- 4 antavat viranhaltijalle ja työntekijälle kotimaan virkamatkamääräyksen ja oikeuden osallistua koulutukseen,
- 5 määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- 6 pyytävät terveydentilaa koskevat tiedot ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin,
- 7 laativat toimialansa viranhaltijalle viranhoitomääräyksen, toimenkuvauksen ja määrää viranhaltijan varahenkilön sekä allekirjoittavat työsopimuksen sekä käyvät kehityskeskustelut joka vuosi, ja
- 8 päättävät virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta ja osa-aikaistamisesta lukuun ottamatta valtuuston valitsema viranhaltijoita.

Ulkomaan virkamatkamääräyksen viranhaltijalle ja työntekijälle antaa aina kaupunginjohtaja keskushallinnon henkilöstön osalta ja toimialajohtaja toimialan henkilöstön osalta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajan vuosiloman, hyväksyy kaupunginjohtajan osallistumisen koulutukseen, matkalaskut ja ulkomaan matkasuunnitelman ennen matkaa, sekä hyväksyy kaupunginjohtajan puolison osallistumisen kaupunginjohtajan virkamatkalle, milloin kutsu on esitetty myös puolisolalle tai tilaisuuden luonne edellyttää hänen osallistumistaan, sekä myöntää harkinnanvaraisen enintään 3 kuukauden mittaisen virkavapaan pidemmästä ajasta päättää kaupunginhallitus.

1 momentissa mainittujen viranhaltijoiden ratkaisuvallasta, tässä pykälässä kirjatuihin asioihin koskee myös toimialoilla työskentelevää monipalvelukeskuksen henkilökuntaa pois lukien kohdat 3, 7 ja 8, joiden osalta ratkaisuvallasta on hallintopäälliköllä. Kohdan 7 osalta kehityskeskustelut eivät kuulu hallintopäällikön toimivaltaan. Voimassa 31.12.2018 saakka.

## 10 LUKU

### Virasto-organisaatio

#### *75 § Keskushallinto ja toimialat*

Kaupungin virasto-organisaatio muodostuu keskushallinnosta ja toimialoista.

Tässä luvussa keskushallinto rinnastetaan toimialaan ja keskushallinnon vastuualueet tulosalueisiin.

Kaupunginjohtaja toimii virasto-organisaation ja keskushallinnon päällikkönä.

Kaupunginjohtaja päättää keskushallinnon vastuualueista sekä tehtävien- ja vastuunjaosta.

Kaupungin toiminnot jaetaan toimialoihin. Toimialajaosta päättää kaupunginvaltuusto.

Kunkin toimialan yhteensopivia tehtäväkokonaisuuksia voidaan koota tulosalueiksi, joista päättää kaupunginvaltuusto. Tulosalueet voidaan jakaa keskushallintoa lukuun ottamatta toimialan toimielimen omalla päätöksellä eritasoisin tulosityksiköihin. Tulostavoitteista päättää kaupunginvaltuusto.

### Pelastussuunnitelmat

Tulosityksiköiden esimiehet vastaavat yksikköjensä pelastussuunnitelmien laadinnasta, päivittämisestä ja toteuttamisesta lainsäädännön ja asetusten mukaisesti.

### Esimiesasemassa olevan henkilöstön yleiset tehtävät:

- 1 johtaa toimintaa sekä tehdä esityksiä ja aloitteita alueensa kehittämiseksi,
- 2 valvoa, että toiminta tapahtuu tehokkaasti ja taloudellisesti,
- 3 huolehtia taloussuunnitelman, talousarvion sekä päätösten ja määräysten noudattamisesta ja sisäisestä valvonnasta,
- 4 huolehtia henkilöstönsuunnittelusta, henkilöstön työnajan tehokkaasta käytöstä ja tehtävien tarkoituksen mukaisesta järjestelystä sekä työhyvinvoinnista,
- 5 huolehtia henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä sekä henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä,
- 6 huolehtia henkilöstön yhteistoiminnan kehittämisestä ja toimialansa sisäisestä tiedotustoiminnasta,
- 7 huolehtia yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä kaupungin muiden että ulkopuolisten toimintojen kanssa.

### Toimialajohtaja, vastuualueenjohtaja, tulosalueenesimies ja tulosityksikön esimies

Tässä luvussa kaupunginjohtaja rinnastetaan toimialajohtajaan keskushallinnon osalta.

Toimialajohtaja toimii kuntalain tarkoittamana tilivelvollisena.

Toimialajohtajan tehtävänä on:

- 1 johtaa, suunnitella ja kehittää toimialansa tai vastuualueensa toimintaa ja hallintoa,
- 2 vastata toimialansa tai vastuualueensa taloudesta ja toiminnasta, toiminnan tuloksellisuudesta sekä laadusta,
- 3 päättää toimialansa sisäisestä työvoimankäytöstä,
- 4 vastata toimialansa tai vastuualueensa toiminnan yhteensovittamisesta Savonlinnan kaupungin tavoitteiden ja muiden toimialojen toiminnan kanssa,

- 5 päättää palvelujen tuottamistavasta valtuuston ja ao. lautakunnan hyväksytyjen perusteiden ja talousarvion mukaisesti,
- 6 vastaa toimialansa riskienhallintaohjelman sekä sisäisenvalvonnan täytäntöönpanosta,
- 7 päättää toimialansa sopimuksista,
- 8 päättää toimialansa avustusten hakemisesta,
- 9 päättää toimialansa sisäisestä johtoryhmästä,

Toimialajohtaja voi toimia myös tulosalueen esimiehenä.

Toimialajohtajan erityisestä ratkaisuvallasta on määrätty tämän säännön 79 §:ssä.

Kaupunginjohtaja päättää tarvittaessa toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

#### **Tulosalueen esimies**

Tulosalueen esimies vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen

#### **Tulosityksiköiden esimiehet**

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **Päätöksenteko ja toimivallan siirtäminen**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja tulosalueen esimiehet voivat kirjallisella päätöksellä siirtää tässä säännössä annettua päätösvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille. Tulosalueiden esimiehet ovat toimialajohtajansa alaisia.

Silloin kun hallintosäännössä mainittu viranhaltija on siirtänyt päätösvaltaansa toiselle viranhaltijalle, ei tämä voi enää siirtää päätösvaltaansa kolmannelle viranhaltijalle.

Päätökset, joita viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa päätöksen tekijä.

Mikäli viranhaltija on estynyt (poissa virantoimituksesta tai esteellinen) tekemään päätöksiä; noudatetaan seuraavaa menettelyä:

- varahenkilö tai viransijainen tekee päätökset ilman eri valtuutusta,
- jos sijaista ei ole, tai viranhaltija on jäävi, tekee päätökset ilman eri-valtuutusta viranhaltijan esimies.

Päätösvalta siirretään kirjallisella yksilöidyllä päätöksellä toistaiseksi tai erityisestä syystä määräajaksi. Päätösvalta voidaan siirtää vain alaisena toimivalle viranhaltijalle.

Kuntalain mukaisesti päätösvallan edelleen siirtämisen suorittanut viranhaltija ei voi ottaa alaisensa päättämää yksittäistä asiaa päätettäväkseen, vaan päätöksen ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi voi tapahtua vain hallintosäännössä kuvatulla tavalla.

### Keskushallinto

Keskushallinnon toiminta-ajatuksena on luoda kaupungin ylimmälle johdolle, muulle organisaatiolle ja henkilöstölle edellytykset menestykselliseen toimintaan.

Keskushallinnon tehtävänä on järjestää tarvittavia hallinto- ja maaseutuhallinto-, talous- ja henkilöstöpalveluita sekä elinvoima- ja työllisyyspalveluita ja yrityspalveluita sekä maaseutuelinkeinopalveluita.

Keskushallinnon tehtävänä on huolehtia:

- 1 koko kaupunkikonsernia koskevien yhteisten tavoitteiden määrittelystä,
- 2 strategisesta suunnittelusta,
- 3 yhteisistä hallintopalveluista,
- 4 kaupunginvaltuuston ja -hallituksen päätöksenteon valmistelusta, sekä
- 5 kaupunginvaltuuston ja -hallituksen päätösten toimeenpanosta ja kuntalaisten palvelemisesta.

Vastuualueen tehtävänä on lisäksi avustaa, ohjata, neuvoa ja palvella sekä seurata ja valvoa toimialoja keskushallinnon tehtäviin kuuluvissa asioissa.

## Sivistystoimiala

Sivistystoimen toimialan palvelualueeseen kuuluvat varhaiskasvatus, esiopetus ja perusopetus, lukiot, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut.

**Varhaiskasvatuksen** tehtävänä on tarjota varhaiskasvatusta siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Esiopetuksen tehtävänä on myös taata perusopetuslain mukainen opetus.

**Perusopetuksen** tehtävänä on tarjota perusopetuslain mukainen kasvatus ja opetus esi- ja peruskouluikäisille mukaan lukien aamu- ja iltapäivätoiminta.

**Lukion** tehtävänä on tarjota yleissivistävää koulutusta ja turvata jatko-opintokelpoisuus lukiolain mukaisesti.

**Kulttuuripalvelujen** tehtävänä edistää ja tarjota kirjasto-, museo- ja yleisen kulttuuritoimen palveluita.

Savonlinnan maakuntamuseo on Etelä-Savon kulttuurihistoriallinen keskusmuseo, jonka toimialue on Etelä-Savon maakunta.

**Vapaa-aikapalvelujen** tehtävänä on edistää ja tarjota nuoriso- ja liikuntapalveluita.

## Tekninen toimiala

Teknisen toimialan tarkoituksena on kestävän kehityksen periaatteet huomioiden vastata yhdyskuntarakenteen ja muun kaupunkiympäristön kehittämistä sekä alueiden käytön suunnittelusta edellytysten luomiseksi kaupungin elinkeinoelämän kehittymiselle sekä asukkaiden turvalliselle ja viihtyisälle asumiselle ja liikkumiselle.

Toimiala huolehtii kaavoituksesta, maanhankinnasta ja -luovutuksesta, kiinteistönmuodostuksesta, kunnallisteknisistä palveluista, aravalain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä, rakennusvalvonnasta, ympäristönsuojelusta, vesihuoltolaitoksesta, toimitilapalvelusta, konekeskuksen palveluista ja yksityistielain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä. Toimiala huolehtii julkisista kuljetuspalveluista, hankintatoimesta ja kaupungin tuottamista ruoka- ja siivouspalveluista.

Hankintatoimi vastaa mm. kokonaisvaltaisesti kaupungin tavara- ja palveluhankintojen kilpailuttamisesta, yhteishankinnoista ja niitä koskevien hankintasopimusten valvonnasta, hankintojen kehittämisestä, hankintaohjeiden laatimisesta ja hankintoihin liittyvän asiantuntija-avun antamisesta. Hankintatoimi toimii myös seudullisen hankintatoimen järjestämistä koskevaan yhteistoimintasopimukseen perustuen julkisista hankinnoista annetun lain

(348/2007)11 §:n tarkoitamana yhteishankintayksikkönä. Hankintatoimi voi myös tuottaa hankintapalveluja kuntalain mukaisesti isäntäkuntamallilla muille peruskunnille. Hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännön luvussa 11.

## 11 LUKU

### Viranhaltijoiden ratkaisovalta ja keskeiset vastualueet

#### *76 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta ja keskeiset vastualueet*

##### *Kaupunginjohtaja*

- 1 johtaa, valvoo ja kehittää kaupunginhallintoa, taloutta sekä muuta toimintaa,
- 2 päättää keskushallinnon vastuualuejaosta ja vastualueen tulosityksikköjaosta,
- 3 päättää huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta, markkinointiyhteistyöstä yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa ja lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
- 4 päättää edustustilaisuuksien järjestämisestä ja kaupungin edustajien kutumisesta niihin,
- 5 päättää toimintaohjeiden ja -määräysten antamista kaupungin viranhaltijoille sekä valitsemilleen edustajille kaupungin ulkopuolisten organisaatioiden toimielimissä,
- 6 päättää kaupungin tiedotustoiminnan käytännön johtamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- 7 päättää suojelutyöstä työtaistelun aikana,
- 8 päättää valmiusorganisaatiosta,
- 9 päättää vahingonkorvauksesta tehtäväalueellaan 5000 euroon saakka,
- 10 päättää kiireellisissä tapauksissa toimintaohjeen antamisesta konserniyhteisössä kaupunkia edustavalle henkilölle konsernivastuuhenkilön tai yrityspalvelujohtajan esityksestä, sekä



- 11 päättää kehittämishankehakemuksista toimialajohtajan tai yrityspalvelujohtajan esityksestä 86 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

#### *Talousjohtaja*

- 1 toimii kaupungin talous- ja henkilöstöhallinnosta vastaavan keskushallinnon vastuualueen esimiehenä,
- 2 vastaa kaupungin taloussuunnitelman ja talousarvion yleisestä valmistelusta ja toteuttamisen ohjeistamisesta valtuuston päättämien linjausten sekä kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan ohjeiden pohjalta,
- 3 vastaa kaupungin talouden tasapainottamisohjelmakokonaisuudesta ja vastaa omaisuuden tuottotavoitteiden asettamisesta,
- 4 vastaa kaupungin takausvastuiden hallinnoinnista,
- 5 vastaa kaupungin keskushallinnon kohdeavustusten valmistelusta ja avustuspäätösten täytäntöönpanosta,
- 6 vastaa kaupungin kirjanpidon ja tilinpäätöksen lainmukaisuudesta, oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta sekä talousraportoinnista,
- 7 vastaa kaupungin sisäisen laskentatoimen toimivuudesta ja sen sekä palvelujen tuotteistamisen kehittämisestä,
- 8 vastaa kaupungin maksuliikenteen ja rahoituksen toimivuudesta,
- 9 päättää kaupungin rahavarojen tallettamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti,
- 10 päättää talousarviossa päätetyn pitkäaikaisen talousarviolainan ottamisesta, uudistamisesta ja lainan maksuehtojen muuttamisesta kuultuaan asiassa kaupunginjohtajaa,
- 11 päättää kaupungin luottokortin antamisesta,
- 12 ratkaisee valtion myöntämien välityslainojen (Arava) vakuuksiin liittyvät asiat,

- 13 päättää vakuutusten ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymän vakuuttamispolitiikan mukaisesti, siltä osin kuin lautakunnat eivät tästä päästä 4 luvun 5 §:n 5. kohdan mukaisesti
- 14 päättää vastuualueensa sopimuksista, ellei sitä ole tässä hallintosäännössä määrätty tai erikseen delegeoitu muulle viranhaltijalle,
- 15 päättää kaupungin sopimus- ja muihin saataviin liittyvien kiinnitys- ja muiden vakuuksien hyväksymisestä, vahvistamisesta ja vapauttamisesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille sekä vastaa kaupungin etujen valvonnasta vakuuksien osalta,
- 16 päättää yksittäisistä koronvaihtosopimuksista, korkokattosopimuksista ja korkolattiasopimuksista tai sopimuksista korkoputkesta tai erilaisista korkostruktuureista sekä koron- ja valuutanvaihtosopimuksista,
- 17 hankintojen, mitkä eivät kuulu voimassa olevan leasingrahoituksen puitesopimuksen piiriin, rahoitusleasingin käyttämisestä päättää talousjohtaja talousarviossa määrätyn rahoitusleasingrajan puitteissa,
- 18 päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta kaupungille maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupunginhallituksen päättämään enimmäisrajaan saakka
- 19 vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä ja vastaa konsernivalvonnasta

#### *Henkilöstöpäällikkö*

- 1 vastaa keskitetystä henkilöstöhallinnosta ja palkkalaskennasta,
- 2 toimii palkka-asiamiehenä,
- 3 päättää kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kaupunkia sitovien sopimusten sekä muiden sopimusten täytäntöönpanosta,
- 4 vastaa virka- ja työehtosopimuksen neuvottelemisesta siltä osin kuin kunnallinen työmarkkinalaitos on kaupungille antanut valtuudet paikallisen sopimuksen tekemiseen, sekä vastaa palvelussuhdeasioista koskevista neuvotteluista ja tekee virka- ja työehtosopimusten tulkintaa koskevat paikalliset ratkaisut,

- 5 päättää virka- ja työehtosopimuksiin ehdottomista palkantarkistuksista, määrävuosiin perustuvista lisistä ja muista vastaavista ehdottomista palvelussuhdeasioista,
- 6 vastaa työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämisestä, sekä
- 7 ratkaisee työsuojeluvaltuutettuihin ja järjestöjen luottamusmiehiin liittyvät yhteistoimintaa koskevat asiat.

#### *Elinvoimajohtaja*

- 1 elinvoima ja työllisyys vastualueen johtaminen ja kehittäminen
- 2 vastaa vastualueensa kehittämishankkeiden hallinnosta ja taloudesta
- 3 vastaa kaupunki-, asukas- ja opiskelijamarkkinoinnista
- 4 vastaa osallisuustoiminnasta

#### *Yrityspalvelujohtaja*

- 1 yrityspalvelu vastualueen johtaminen ja kehittäminen
- 2 valmistelee vastualueensa konserniyhtiöiden toimintaohjeet kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettäväksi kaupungin edun niin vaatiessa, jollei konserniyksikön valvontaa ole annettu jollekin muulle henkilölle
- 3 vastaa vastualueensa kehittämishankkeiden hallinnosta ja taloudesta
- 4 kaupungin edunvalvonnassa kaupunginjohtajan avustaminen
- 5 vastaa kaupungin matkailutoimialan kehittämisestä ja johtamisesta
- 6 vastaa kaupungin ja kaupunkikonsernin strategian valmistelusta

#### *Maaseutupäällikkö*

- 1 johtaa Savonlinnan maaseutuhallintoyksikköä ja toimii sen vastuuhenkilönä,
- 2 toimii maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa annetun lain (210/2010) mukaisena Savonlinnan maaseutuhallintoyksikön

maaseutuelinkeinoviranomaisena (=Itä-Savon maaseututoimi) ja hoitaa kyseisen lain mukaisia asioita,

- 3 hoitaa laeissa ja asetuksissa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyt hallinnolliset tehtävät sekä niihin liittyvät tarkastus-, valvonta-, arviointi-, lausunto- ja muut tehtävät,
- 4 hoitaa muiden kuntien kanssa solmittujen sopimusten mukaiset tehtävät,
- 5 ratkaisee maaseutuviraston ja Savonlinnan kaupungin välisen maksajavirasto sopimuksen täytäntöönpanosta,
- 6 päättää maaseutuelinkeinoviranomaisen ratkaisultaan kuuluvista lakisäätteisistä ja muita asioita,
- 7 päättää maaseutusihteerin tehtävien ja aseman määräytymisestä Savonlinnan maaseutuhallintoyksikön alueeseen kuuluvissa kunnissa,
- 8 päättää varahenkilö- ja sijaisjärjestelyistä maaseutusihteerin esteellisyys- tai sairaus- tai muissa poissaolotapauksissa,
- 9 päättää lausuntojen antamisesta maaseutuelinkeinoihin liittyvissä tarkastus-, valvonta-, vahinkoarvio-, lupa-, yms. asioissa,
- 10 päättää muiden viranomaisten tarvitsemista lausunnoista ja arvioista,
- 11 päättää maaseutuhallinnon atk-sovellutusten käyttöoikeuksien myöntämisestä,
- 12 ratkaisee eläinsuojelulain (247/1996) 15 §:n mukaiset irrallaan tavattujen lemmikkieläinten tilapäisen hoidon järjestämistä koskevat asiat,
- 13 päättää kaupungin talousarvioon varattujen maaseutuelinkeinojen kehittämismäärärahojen käytöstä.

#### *Maaseutusihteer*

- 1 toimii maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa annetun lain (210/2010) mukaisena Savonlinnan maaseutuhallintoyksikön maaseutuelinkeino-viranomaisena ja hoitaa kyseisen lain mukaisia asioita,

- 2 laeissa ja asetuksissa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyt hallinnolliset tehtävät sekä niihin liittyvät tarkastus-, valvonta-, arviointi- ja muut tehtävät,
- 3 hoitaa muiden kuntien kanssa solmittujen sopimusten mukaiset tehtävät,
- 4 päättää maaseutuviranomaisen ratkaisultaan kuuluvista lakisäätteisistä ja muista asioita, ml vahinkoarviot ja hukkakauralain mukaiset tehtävät,
- 5 maaseutupäällikön estyneenä ollessa päättää hänen ratkaisultaansa kuuluvia asioita.

#### *Hallintopäällikkö*

- 1 vastaa kuntalaispalveluista palvelu- ja yhteispalvelupisteissä,
- 2 vastaa kaupungin valmiussuunnittelusta
- 3 vastaa kaupungin turvallisuussuunnittelusta,

#### *Hallintojohtaja-kaupunginlakimies*

- 1 edustaa kaupunkia hallinto- ja yleisissä tuomioistuimissa,
- 2 ratkaisee kunnalliselle pysäköinninvalvojalle kuuluvat asiat,
- 3 vastaa kaupungin toimialojen oikeudellisesta avustamisesta sekä kaupungin toiminnan lainmukaisuudesta
- 4 toimii hallintopalveluiden vastuualueen esimiehenä,
- 5 vastaa arkistotoimen esimestehtävistä,
- 6 vastaa talous- ja velkaneuvonnan järjestämisestä 31.12.2018 saakka,
- 7 vastaa kaupunginvaltuuston ja –hallituksen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- 8 vastaa kaupunkiorganisaation riskienhallintapolitiikan valmistelusta,

- 9 vastaa kansliapalveluiden toiminnasta,
- 10 päättää hallintopalveluihin liittyvistä sopimuksista, vastuualueensa sopimuksista, ellei sitä ole tässä hallintosäännössä määrätty tai erikseen delegoitu muulle viranhaltijalle,
- 11 päättää luvan myöntämisestä kaupungin vaakunan käyttöön,
- 12 päättää kaupunginviraston aukioloajoista,
- 13 vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä, ellei tässä hallintosäännössä sitä ole määrätty toisin.

#### *Kaupunginlakimies*

- 1 päättää lausunnon antamisesta yksityishenkilöiden velkajärjestelyä koskevissa asioissa,
- 2 ratkaisee veronkantolain 38 b §:n ja 38 a §:n mukaiset veronhuojennusasiat,
- 3 vastaa kaupungin etujen valvonnasta konkurssissa,
- 4 edustaa kaupunkia hallinto- ja yleisissä tuomioistuimissa,
- 5 ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain mukaista rakennusrasitetta koskevat asiat,
- 6 vastaa kaupungin toimialojen oikeudellisesta avustamisesta sekä kaupungin toiminnan lainmukaisuudesta
- 7 vastaa kaupungin saatavien perinnästä

#### *Sisäinen tarkastaja*

- 1 vastaa riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toteuttamisen seurannasta konserniyhteisöissä,
- 2 vastaa kaupunkiorganisaation sisäisen valvonnan suunnittelusta.

#### *Tapahtumapäällikkö*

- 1 vastaa kaupungin matkailu- ja tapahtumapalveluista
- 2 päättää kaupungin matkailu- ja tapahtumapalveluiden sisällöstä ja toteutuksesta

- 3 päättää kaupungin matkailu- ja tapahtumatoimintaan myönnettävistä avustuksista ja kumppanuussopimuksista
- 4 huolehtii kaupungin eri toimialojen välisestä, matkailu- ja tapahtumatoiminnan kannalta merkityksellisestä toiminnasta sekä siihen liittyvän avustustoiminnan koordinaatiosta. Tarvittaessa päätöksen tai ohjauksen toimialojen välisestä työnjaosta antaa kaupunginjohtaja.

#### **Tietohallintopäällikkö**

vastaa kaupungin tietohallinnosta sekä Atk-palveluista

#### **Työllisyyspalveluiden päällikkö**

- 1 toimii työllisyyspalveluiden, Typ, Nuorten ohjaamon, Työpaja Telakan, työllisyys Hankkeiden ja maahanmuuttajapalveluiden esimiehenä.
- 2 Päättää työllistämisen kohdeavustuksista.
- 3 Kuntakokeilun johtaminen 31.12.2024 saakka. Päättää lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020) mukaiset sekä muut työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta johtuvat yksilöä ja työnantajaa koskevat päätökset sekä työvoimapolitiittiset lausunnot. Vastaa myös kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023) mukaisista kuntien vastuulla olevista tehtävistä ja tekee lain edellyttämät päätökset.

#### **Asiakaspalveluvastaava**

Kuntakokeilun esihenkilönä toimiminen 31.12.2024 saakka. Päättää lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020) mukaiset sekä muut työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta johtuvat yksilöä ja työnantajaa koskevat päätökset sekä työvoimapolitiittiset lausunnot.

#### **Omavalmentaja**

Kuntakokeilujalla 31.12.2024 saakka päättää lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (1269/2020) mukaiset sekä muut työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta johtuvat yksilöä ja työnantajaa koskevat päätökset sekä työvoimapolitiittiset lausunnot.

#### **Omavalmentaja, sosiaalihuollon pätevyys**

Kuntakokeilujalla 1.3.2021-30.6.2023. Päättää lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta HE 87/2020 mukaiset sekä muut työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta johtuvat yksilöä ja työnantajaa koskevat päätökset sekä työvoimapolitiittiset lausunnot.

Päätää aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman mukaisesta kuntouttavasta työtoiminnasta sekä päättää asiakaskohtaisesta kuntouttavan työtoiminnan osallistumisen matkakorvauksista.

#### *Palveluohjaaja*

toimii palveluohjaajana työllistymistä edistävässä monialaisessa yhteispalvelussa (TYP)

päätää kuntouttavasta työtoiminnasta lain kuntouttavasta työtoiminnasta (02.03.2001/198 ) perusteella.

#### *Kotoutumiskoordinaattori*

Laatii kotoutumislain mukaiset kotoutumissuunnitelmat- ja päätökset

#### *Kotoutumisohjaaja*

Laatii kotoutumislain mukaiset kotoutumissuunnitelmat- ja päätökset

#### *Sivistystoimenjohtaja*

- 1 toimii sivistystoimialan toimialajohtajana sekä vastaa toimialan taloudesta ja toiminnasta
- 2 vastaa sivistystoimialan palvelujen koordinoinnista,
- 3 vastaa lukiokoulutuksen sisällön toteutuksesta ja kehittämisestä
- 4 päättää koulujen tuntiresurssin ja opiskelun jaksotuksen,
- 5 myöntää toimialueelleen kohdentuvat tutkimusluvut,
- 6 valitsee aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjausryhmän,
- 7 määrää lukion ja perusopetuksen opettajan hoitamaan rehtorin hallinnollisia tehtäviä apulais-/vararehtorin estyneenä tai poissa ollessa,
- 8 nimeää koulutuksen järjestäjän jäsenen Savonlinnan kaupungin oppilashuollon ohjausryhmään ja toteaa ryhmän kokoonpanon

Sivistystoimenjohtajalla on oikeus siirtää ratkaisuvalltaansa päättämässään laajuudessa muulle toimialueensa viranhaltijalle.

#### *Koulun johtaja/rehtori*

- 1 vastaa omassa yksikössään esi- ja perusopetus- sekä lukiolain edellyttämien toimintojen järjestämisestä,



- 2 lukion rehtori myöntää luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta ja myöntää opiskelijalle luvan lukion oppimäärän suoritusajan pidentämiseen,
- 3 myöntää luvan enintään kolmen päivän poissaoloon luokanvalvojan tai oppilaan opettajan poissa ollessa,
- 4 päättää vapautuksen myöntämisestä oppilaalle koulunkäynnistä kolmea päivää pitemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään kolmeksi kuukaudeksi,
- 5 rehtori-valitsee opettajanviranhaltijan ja koulunkäynninohjaajat,
- 6 vastaa työjärjestyksestä ja opettajille erikseen määrättävien tehtävien jaosta,
- 7 määrää luokanvalvojan ja ryhmänohjaajan,
- 8 myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman henkilökunnalle enintään lukuvuodeksi kerrallaan,
- 9 päättää huoltajan suostumuksella perusopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin, sekä tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista,
- 10 päättää perusopetus- ja lukiolaissa tarkoitetuista erityisistä opetusjärjestelyistä,
- 11 vapauttaa oppilaan oppiaineen opetuksesta ao. aineen opettajaa kuultuaan,
- 12 antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen,
- 13 vaihtaa oppilaan valitseman aineen perustellusta syystä,
- 14 päättää oppikirjojen käyttöönotosta,
- 15 päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta sekä määrää tutkintoa vastaanottavan opettajan,
- 16 päättää opintojen hyväksi lukemisesta,

- 17 rajoittaa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta,
- 18 päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestelyistä,
- 19 päättää apulaisrehtoreiden työnkuvasta,
- 20 päättää opetusryhmistä,
- 21 päättää yksikkönsä tilojen käytöstä.
- 22 päättää perusopetuslaissa säädetyn koulukuljetusedun myöntämisestä
- 23 vastaa yksikkönsä oppilashuollosta
- 24 lukion rehtori päättää opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi

#### *Kulttuurijohtaja*

- 1 vastaa yleisen kulttuuritoimen ja kirjastopalvelujen järjestämisestä,
- 2 päättää toimipisteidensä aukioloajoista ja tilojen käytöstä,
- 3 allekirjoittaa toimintaansa kuuluvat asiakirjat,
- 4 päättää kirjaston käyttöoikeuden menetyksestä enintään 30 vuorokauden ajaksi,
- 5 päättää toimintaansa kuuluvista maksuista.
- 6 päättää yleisen kirjaston käytösäännöt ja liitteet

#### *Museonjohtaja*

- 1 vastaa museopalvelujen järjestämisestä,
- 2 päättää toimipisteidensä aukioloajoista ja tilojen käytöstä,
- 3 allekirjoittaa toimintaansa kuuluvat asiakirjat,
- 4 päättää toimintaansa kuuluvista maksuista.

**Vapaa-aikapäällikkö**

- 1 vastaa palvelujen järjestämisestä asianomaisen lainsäädännön edellyttämällä tavalla,
- 2 päättää liikuntapaikkojen ja -alueiden käytöstä ja aukioloajoista,
- 3 päättää toimintaansa kuuluvista maksuista.
- 4 allekirjoittaa toimintaansa kuuluvat asiakirjat

**Kasvatus- ja opetuspäällikkö**

- 1 vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan, varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen sisällön toteuttamisesta ja kehittämisestä,
- 2 vastaa varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä ja seurannasta (kunnallinen ja yksityinen päiväkotitoiminta)
- 3 päättää lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti varhaiskasvatuksen maksuista koko varhaiskasvatuspalvelujen tulosalueella, kun päiväkodinjohtaja ja varajohtaja ovat estyneitä,
- 4 päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta ja sijoituspaikasta koko varhaiskasvatus tulosalueella,
- 5 päättää perittäväksi vahvistettujen varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittäväksi vahvistettujen asiakasmaksujen poistamisesta tai alentamisesta,
- 6 päättää varhaiskasvatusta koskevien ostopalvelusopimusten tekemisestä,
- 7 päättää varhaiskasvatusyksiköissä olevien esioppilaiden toissijaisesta esiopetuspaikasta, oppilaan koulupaikasta ja lähikoulun määräytymisestä sekä osoittaa 2. asteen opiskelijoiden koulutuspaikan, jos opiskelija jää ilman opiskelupaikkaa (kv 21.6.2021 § 65)
- 8 päättää esioppilaiden ja perusopetuslaissa säädetyn koulukuljetusedun myöntämisestä
- 9 ottaa oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan

- 10 myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
- 11 päättää huoltajaa kuultuaan varhaiskasvatukseen lapsen ottamisesta tehostettuun tai erityiseen tukeen ja niihin liittyvistä tukitoimista sekä päättää huoltajan suostumuksella esioppilaan ottamisesta erityiseen tukeen.

#### *Päiväkodin johtaja/perhepäivähoidonohjaaja*

- 1 vastaa varhaiskasvatuksen sekä esiopetuksen järjestämisestä yksikkönsä osalta,
- 2 päättää yksikkönsä lapsen varhaiskasvatus - ja esiopetuspaikasta,
- 3 päättää lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti lapsen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista,
- 4 päättää yksikkönsä tilojen käytöstä.
- 5 myöntää luvan enintään kolmen päivän poissaoloon esioppilaan opettajan poissa ollessa,
- 6 päättää vapautuksen myöntämisestä esioppilaalle esiopetuksesta kolmea päivää pidemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään kolmeksi kuukaudeksi,
- 7 vastaa yksikkönsä oppilashuollosta.

#### *Tekninen johtaja*

- päättää 78 §:ssä määrätyn lisäksi seuraavista asioista:
- 1 toimii teknisen toimialan toimialajohtajana sekä vastaa toimialan taloudesta ja toiminnasta,
- 2 päättää enintään omavastuusuuden suuruudesta vahingonkorvauksesta,
- 3 päättää yhteisön ottamisesta hankintatoimen yhteistoimintasopimuksen piiriin,
- 4 antaa lausunnon kaupungin puolesta joukkoliikennettä koskien,

- 5 pitää kiinteistörekisteriä ja hoitaa kiinteistöinsinöörille lain mukaan kuuluvat tehtävä, sekä

päätää tässä hallintosäännössä infrapäällikölle määrätyistä asioista kiireellisessä tapauksessa.

#### *Kaavoituspäällikkö*

- 1 antaa maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n edellyttämät lausunnot,
- 2 antaa kiinteistönmuodostamislain (554/1995) 34–36 §:n tarkoittamat kunnan suostumukset,
- 3 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n 1 momentin tarkoittamista poikkeusluvista,
- 4 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisen maisematyöluvan myöntämisestä.
- 5 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n tarkoittamasta suunnittelutarveratkaisusta
- 6 päättää kaavan tai kaavamuutoksen käynnistämisestä tapauksissa, joissa kaavaa tai kaavamuutosta on pidettävä vaikutukseltaan vähäisenä.
- 7 päättää kaavoitussopimuksen tekemisestä tapauksissa, joissa kaavaa tai kaavamuutosta on pidettävä vaikutukseltaan vähäisenä.
- 8 päättää kaavaluonnoksen ja kaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta tapauksissa, joissa kaavaa tai kaavamuutosta on pidettävä vaikutukseltaan vähäisenä

#### *Maankäyttöasiantuntija*

- 1 päättää, että kaupunki ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, että kaupungilla ei ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa,
- 2 ylläpitää luetteloa kaupungin omistamista kiinteistöistä, sekä
- 3 päättää kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden hallintaan ja käyttöoikeuksiin kuuluvat asiat, mukaan lukien ammattikalastajille

vuokrattavista oikeuksista kaupungin omistamiin vesialueisiin sekä metsästysvuokrasopimukset.

#### *Metsätalousinsinööri*

vastaa Savonlinnan kaupungin metsästrategiasta ja metsätaloussuunnitelmista

#### *Maanmittausinsinööri*

- 1 Valvoo kaavoitusmittauksia,
- 2 hyväksyy asemakaavan pohjakartan,
- 3 laatii ja hyväksyy kaupungin toimintojen vaatimat kiinteistöasiasopimukset,
- 4 päättää maankäyttö- ja rakennuslain nojalla kaupungin omistukseen siirtyvien katualueiden korvaukset,
- 5 päättää suostumuksen antamisesta avustusta saavan yksityistien käytön rajoittamiseen tai kieltämiseen,
- 6 hyväksyy tonttijaon, kun nähtävillä oloaikana ei ole jätetty muistutuksia, sekä
- 7 päättää maankäyttö- ja rakennuslain 55 §:n mukaisista korttelinumeron muutoksista.

#### *Paikkatietoasiantuntija*

1. päättää karttojen käyttöoikeuksien ja muun paikkatietoaineiston luovuttamisesta lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti, sekä
2. ylläpitää osoitejärjestelmää.

#### *Infrapäälikkö*

- 1 Päättää sähkönsiirto- ja jakelulaitteiden, puhelinjohtojen, viemäreiden, vesijohtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta katualueelle,
- 2 päättää mainoksien sijoittamisesta ja muista käyttöoikeuksista katu-, liikenne- ja torialueelle sekä rakennettuihin puistoihin,
- 3 ratkaisee enintään kuusi kuukautta kestävät tilapäiset liikennejärjestelyt,
- 4 päättää tulosalueensa irtaimen omaisuuden vuokraamisesta,
- 5 päättää toripaikkamaksun määräämisestä tulkinnanvaraisissa tapauksissa toripaikkamaksutaksan 2 §:n periaatteita noudattaen,

- 6 päättää yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien sijoittamisesta ja siirtämisestä.

Kohdassa 3 mainituissa asioissa infrapäälliköllä on oikeus siirtää ratkaisovaltaa määräämälleen viranhaltijalle.

Kohdissa 1 ja 6 mainituissa asioissa infrapäälliköllä on oikeus siirtää ratkaisovaltaa työpäällikölle kaivu-, aitaamis- ja sijoittamislupiin liittyvää päätöksentekoa varten

#### *Toimistoinsinööri*

päättää suostumuksen antamisesta liikenteenohjauslaitteen asettamiseen yksityiselle tielle.

#### *Työpäällikkö (satamavastaava)*

Päättää satamapalvelut-yksikön alaisuuteen kuuluvien käyttöoikeuksien ja lupien myöntämisestä

#### *Kunnossapitopäällikkö*

Päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien tai hylättyjen ajoneuvojen siirtämisestä.

#### *Kaupunginpuutarhuri*

Vastaa puistojen, leikkipaikkojen ja torien kehittämisestä, suunnittelusta, koordinoinnista, rakentamisesta ja ylläpidosta sekä asetusten ja määräysten mukaisten veloitteiden täyttämistä.

#### *Puistopuutarhuri*

Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisen maisematyöluvan tarpeellisuuden asemakaava-alueella tapahtuvan puiden kaatamisen osalta.

#### *Asuntosihtööri*

Valitsee asukkaat kaupungin omistamiin ja sen määräysvallassa oleviin valtion lainoittamiin asuinhuoneistoihin sekä suorittaa asukasvalintojen valvonnan valtion lainoittamiin vuokrataloihin.

- 1 myöntää Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksen hyväksymisvaltuuden puitteissa omakotikorkotukilainat ja antaa lausunnot muista korkotukilainoista ja niihin liittyvistä avustuksista sekä aravarajoitusten vapauttamishakemuksista.

- 2 siirtää kunnan vastuulla ja välityksellä myönnetyt aravalainat silloin, kun omakotitalo tai osake myydään edelleen,
- 3 Päättää arava vuokratalon tai -huoneiston käyttötarkoituksen muutoksesta.
- 4 päättää toimi- ja huonetilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta,

#### **Rakennustarkastaja**

- 1 huolehtii rakennusvalvonnasta ja ratkaisee asiat, jotka kaupunginhallitus, tai rakennus- ja ympäristölautakunta on rakennustarkastajan ratkaistavaksi siirtänyt,
- 2 antaa rakennusvalvontaviranomaiselta pyydyt poikkeamislupiin ja suunnittelutarveratkaisuihin liittyvät lausunnot.

#### **Ympäristöpäällikkö**

- 1 huolehtii ympäristönsuojelusta ja ratkaisee asiat, jotka kaupunginhallitus tai rakennus- ja ympäristölautakunta on ympäristöpäällikön ratkaistavaksi siirtänyt,
- 2 päättää maa-aineslain tarkoittaman luvan tarpeellisuudesta,

#### **Vesihuoltopäällikkö**

- 1 vastaa vesi- ja jätevesilaitosten toiminnasta.
- 2 päättää vesi- ja jätevesimaksujen määräämisestä ja maksuunpanosta, sekä vesilaitoksen liittymissopimuksista,
- 3 päättää tulosalueensa irtaimen omaisuuden vuokraamisesta

#### **Kiinteistöjohtaja**

- 1 vastaa kiinteistöjen ja rakennusten hallinnasta, kehittämisestä, rakentamisesta ja ylläpidosta,
- 2 vastaa ruoka- ja siivouspalvelun toiminnasta,
- 3 vastaa kiinteistöjen kunnosta ja asetusten sekä määräysten mukaisten veloitteiden täyttämistä sekä välittömistä korjaustarpeista.
- 4 vastaa investointihankkeiden projektibudjetoinnista ja raportoinnista sekä seurannasta



**Kiinteistöyöpäällikkö**

Vastaa kiinteistöjen huoltotoiminnan ylläpidosta.

**Rakennuttajainsinööri**

Vastaa rakennuttajatehtävistä yhteistyössä toimitilainsinöörin kanssa.

**Toimitilainsinööri**

Vastaa rakennuttajatehtävistä yhteistyössä rakennuttajainsinöörin kanssa.

**Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö**

päätää ruoka- ja siivouspalvelun sopimuksista.

**Hankintapäällikkö**

- 1 vastaa keskitetystä hankintatoimesta ja seudullisista yhteishankinnoista,
- 2 päättää kaupungin useamman toimialan yhteishankinnoista ja seudullisista yhteishankinnoista hallintosäännössä määrättyynajaan saakka,
- 3 allekirjoittaa useamman toimialan yhteishankintoja ja seudullisia yhteishankintoja koskevat hankintasopimukset,
- 4 valmistelee teknisen lautakunnan toimivaltaan kuuluvat yhteishankintoja koskevat hankinta-asiat tekniselle lautakunnalle,
- 5 valmistelee kaupungin hankintaohjeen,
- 6 päättää seudullisten yhteishankintojen vuosilaskutuksesta seudullisen hankintatoimen järjestämistä koskevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti,
- 7 vastaa toimialojen hankintojen koordinoinnista.

Tekninen johtaja tai hänen määräämänsä toimii hankintapäällikön sijaisena.

**Logistiikkayksikön päällikkö**

ratkaisee kunnan viranomaisen myönnettävänä olevat liikenneluvat sekä antaa kaupungin puolesta joukkoliikennettä koskevat lausunnot,

## 12 LUKU

### Omaisuu den ja palveluiden hankinta sekä käyttöomaisuuden myynti

#### 77 § Hankintavaltuudet

- 1 toimialan lautakunta päättää toimialaansa koskevista hankinnoista ja kaupunginhallitus päättää keskushallintoa koskevista hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo arvo ylittää
 

tavara- ja palveluhankinnoissa	200 000
rakennusurakoissa	500 000 €
  
- 2 kaupunginjohtaja, toimialajohtaja/vastuualuejohtaja päättää toimialaansa koskevista hankinnoista sikäli kun sitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden toimi-valtaan tässä hallintosäännössä, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään
 

tavara- ja palveluhankinnoissa	200 000 €
rakennusurakoissa	500 000 €
  
- 3 tulosalueen esimies päättää tulosaluettaan koskevista hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään
 

tavara- ja palveluhankinnoissa	60 000 €
rakennusurakoissa	150 000 €
  
- 4 tuloyksikön esimies päättää tulosaluettaan koskevista hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään
 

tavara- ja palveluhankinnoissa	30 000 €
rakennusurakoissa	75 000 €
  
- 5 kaupunginhallitus päättää sosiaali- ja terveystalveluiden hankinnasta.
  
- 6 tekninen lautakunta päättää seudullisista yhteishankinnoista ja kaupungin useamman toimialan yhteishankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo ylittää 3 000 000 €
  
- 7 hankintapäällikkö päättää seudullisista yhteishankinnoista ja kaupungin useamman toimialan yhteishankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään 3 000 000 €
  
- 8 Hankintapäätöksiä koskeva otto-oikeus on ao. lautakunnalla/kaupunginhallituksella. Otto-oikeus ei koske arvonlisäverottomalta arvoltaan alle 30 000 € hankintoja.

9 Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 132 §:n mukaisen hankintaoikaisun käsittelee hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija/toimielin.

10 Leasingrahoituksesta päättäminen

Voimassa olevan leasingrahoituksen puitesopimuksen piiriin kuuluvien hankintojen rahoitusleasingin käyttämisestä päättää se viranomainen, joka päättää hankinnasta.

### *78 § Kiinteän omaisuuden sekä asuin- ja liikehuoneistojen luovutus ja hankinta*

#### **1 Tekninen lautakunta**

Siltä osin, kuin tässä säännössä ei ole muuta määrätty, tekninen lautakunta päättää kiinteistöjen hankinnasta, vaihtamisesta ja luovuttamisesta. Ennen päätöstä strategisista kohteista on neuvoteltava kaupunginjohtajan kanssa,

hyväksyy asunto- ja liikehuoneistojen omistamiseen oikeuttavien osakkeiden luovutuksesta ja hankinnasta,

- päättää metsästrategiasta sekä metsätaloussuunnitelmista

#### **2 Maankäyttöasiantuntija**

Päättää hinnoiteltujen asemakaavan mukaisten tonttien varaamisesta ja luovuttamisesta teknisen lautakunnan hyväksymän kiinteän omaisuuden hankinta- ja luovutusohjeistuksen mukaisesti.

Päättää muun kiinteän omaisuuden hankintaa, vaihtamista ja luovuttamista sekä kaupungin vuokralle antamalla alueilla olevien rakennusten ostamisesta koskevat asiat enintään 50.000 euroon asti teknisen lautakunnan erikseen hyväksymän kiinteän omaisuuden hankinta- ja luovutusohjeiston mukaisesti.

### *79 § Irtaimen omaisuuden myynti*

1 Kaupunginhallitus  
päättää keskushallinnon irtaimen omaisuuden myymisestä yli 20.000 euron osalta ja irtaimen omaisuuden vuokraamisesta

2 Lautakunnan yleinen ratkaisovalta

päätää irtaimen omaisuuden myynnistä yli 20.000euron arvosta sekä irtaimen omaisuuden vuokraamisesta,

- 3 Toimialajohtaja/vastuualuejohtaja, tulosalueen tai tulosyksikön esimies päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myynnistä 20.000 euroon saakka, mikäli kun sitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden toimivaltaan tässä hallintosäännössä,
- 4 Metsätalousinsinööri päättää tarjouskilpailutukseen perustuvista puunmyyntikaupoista.

## 13 luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### *80 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät*

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

Kaupunginhallitus huolehtii seuraavista arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
2. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
3. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### *81 § Arkistosihteerin tehtävät*

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii arkistosihteerin, joka

1. johtaa asiakirjahallintoa
2. vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
3. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
5. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen (kaupungin tiedonohjaussuunnitelma),
6. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
7. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä

8. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **82 § Toimialan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**

1. toimialajohtaja toimii oman toimialansa rekisterinpitäjänä ja henkilörekisterin vastuuhenkilönä pl. keskushallinto, jossa vastuuhenkilönä ja rekisterinpitäjänä toimii hallintojohtaja-kaupunginlakimies, alueellinen jätelautakunta ja rakennus- ja ympäristölautakunta, joissa vastuuhenkilöinä toimivat jätehuoltoinsinööri (alueellinen jätelautakunta), rakennustarkastaja ja ympäristöpäällikkö (rakennus- ja ympäristölautakunta)
2. toimialajohtaja vastaa toimialansa tiedonhallintamallin ylläpidosta pl. keskushallinto, jossa asiasta vastaa hallintojohtaja-kaupunginlakimies, alueellinen jätelautakunta ja rakennus- ja ympäristölautakunta, joissa asiasta vastaavat jätehuoltoinsinööri (alueellinen jätelautakunta), rakennustarkastaja ja ympäristöpäällikkö (rakennus- ja ympäristölautakunta)
3. toimialajohtaja huolehtii oman toimialansa tiedonhallintalain mukaisten vaatimusten noudattamisesta pl. keskushallinto, jossa asiasta vastaa hallintojohtaja-kaupunginlakimies, alueellinen jätelautakunta ja rakennus- ja ympäristölautakunta, joissa asiasta vastaavat jätehuoltoinsinööri (alueellinen jätelautakunta), rakennustarkastaja ja ympäristöpäällikkö (rakennus- ja ympäristölautakunta)

## **14 LUKU**

### **Muut määräykset**

#### **83 § Kehittämishankkeiden hallinnointi**

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajan tai yrityspalvelujohtajan esityksestä sellaisista kehittämishankehakemuksista, jotka eivät koske investointeja. Hankehakemukset allekirjoittaa toimialajohtaja tai yrityspalvelujohtaja. Kehittämishankkeen ohjausryhmän nimeää toimialajohtaja tai yrityspalvelujohtaja. Hankkeiden hallinnosta ja taloudesta vastaa toimialajohtajat tai yrityspalvelujohtaja. Kaupunginjohtaja voi siirtää tässä mainitun toimivallan edelleen.

#### **84 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan 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.

### ***85 § Kaupungin asukkaiden aloitteet ja kaupunginvaltuutettujen aloitteet***

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

### ***86 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen, haasteiden vastaanotto***

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja tai allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja-kaupunginlakimies, kaupunginlakimies, talousjohtaja, elinvoimajohtaja, yrityspalvelujohtaja, hallintopäällikkö tai henkilöstöpäällikkö, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa muuta päättä.

Lautakunta päättää antamiensa asiakirjojen allekirjoittamisesta.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai sihteeri taikka muu toimielimen määräämä viranhaltija todistaa oikeaksi.

Kaupungin puolesta tehtävät lautakunnan päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa asianomaisen tulosalueen esimies, jollei lautakunta ole valtuuttanut toisia allekirjoittajia. Hankehakemukset allekirjoittaa toimialajohtaja tai kehitysjohtaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungin puolesta ovat oikeutettuja ottamaan vastaan haasteita ja muita tiedonantoja kaupunginjohtaja, hallintojohtaja-kaupunginlakimies, kaupunginlakimies, talousjohtaja, elinvoimajohtaja, yrityspalvelujohtaja ja henkilöstöpäällikkö tai muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

Varsinaisten allekirjoittajien ollessa estyneitä, vastaavat allekirjoitusoikeudet ovat heidän sijaisillaan

### ***87 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut***

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtaisen maksun lisäksi kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

### ***88 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen***

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaisesti keskushallinnon asiakirjojen antamisesta päättävät kaupunginhallituksen lisäksi kaupunginjohtaja, hallintojohtaja-kaupunginlakimies, kaupunginlakimies, talousjohtaja, elinvoimajohtaja, yrityspalvelujohtaja tai henkilöstöpäällikkö kukin erikseen.

Tarkastuslautakunnan asiakirjojen antamisesta päättää tarkastuslautakunta.

Sivistystoimialan toimialan asiakirjojen antamisesta päättävät toimivaltaisen toimielimen lisäksi sivistystoimen toimialajohtaja ja kukin erikseen.

Teknisen toimialan asiakirjojen antamisesta päättävät toimivaltaisen toimielimen lisäksi tekninen johtaja, maankäyttöasiantuntija, infrapäällikkö, kiinteistöjohtaja, rakennustarkastaja, vesihuoltopäällikkö, kaavoituspäällikkö ja ympäristöpäällikkö kukin erikseen.

### **89 § Erityistoimivalta häiriötilanteissa**

Erytyistoimivalta voidaan ottaa käyttöön tilanteissa, joissa paikallinen, kansallinen tai kansainvälinen häiriötilanne niin vaatii. Erytyistoimivallan käyttöönotosta päättää aina ensisijaisesti kaupunginhallitus, vain tilanteissa, joissa kaupunginhallitusta ei saada koolle päätösvaltaisena, voidaan käyttöönotto osoittaa kaupunginjohtajan tai muun vastaavan virkamiehen tehtäväksi, kuitenkin yhdessä sopien kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien kanssa.

Häiriötilanteiden aikana vain kaupunginhallitus voi käyttää hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalveluiden tai kuntalaisten olotilan turvaamiseksi ja häiriötilanteiden normalisoimiseksi, yhteistyössä muiden julkisten toimijoiden kanssa. Ainoastaan kaupunginhallituksella on oikeus päättää kaikista kaupungin palveluiden vaatimista tilapäisistä muutoksista häiriötilanteen niin vaatiessa. Kun kyseessä on kansallinen/kansainvälinen häiriötilanne, kaupunginhallituksen päätöksissä tulee huomioida kansalliset ohjeet ja suositukset. Erytyistoimivallan nojalla tehdyt päätökset valmistellaan aina kaupunginhallituksessa, kuullen johtoryhmää tai johtoryhmän kokoukseen osallistuvan asiantuntijan kantaa asiasta. Erytyistoimivallan käytön lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

### **90 § Tarkemmat ohjeet**

Tarkemmat ohjeet tämän säännön soveltamisesta antaa kaupunginhallitus.

## **2 OSA VALTUUSTO**

### **1. LUKU**

#### **Yleiset määräykset**

##### **1 § Valtuuston toiminnan järjestely**

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia.

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

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintopäällikkö tai hänen sijaisensa.



## **2 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus toimitetaan kaupunginkansliaan ja saatetaan valtuuston tietoon.

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

## **3 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen**

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle.

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

## **4 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti. Ryhmän sisäisen istumajärjestyksen määrää valtuustoryhmä.

## **2. LUKU**

### **Valtuutetun aloiteoikeus**

#### **5 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähete keskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

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.

#### **6 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viivytyksettä, kuitenkin viimeistään siinä kokouksessa, joka ensiksi pidetään, kun kaksi kuukautta on kulunut kysymyksen jättämisestä.

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

### 3. LUKU

#### Valtuuston kokoukset

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

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

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

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

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

##### *8 § Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle, kaupunginjohtajalle ja johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään tarvittaessa. Kyselytunti pidetään valtuuston kokouksen yhteydessä valtuuston puheenjohtajan määräämänä ajankohtana. Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupunginkansliaan viimeistään viikko ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaa kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Lisäkysymysten vastausten jälkeen voivat valtuutetut tehdä asiaan liittyviä kysymyksiä. Muut kysymykset ja niihin annettavat vastaukset saavat kestää enintään 1 minuutin.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen. Kyselytunnilla esitetyt kysymykset ja vastaukset niihin kootaan kaupungin internetsivuille.

### **9 § Kokouskutsu**

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään kuusi päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisessa tietoverkossa. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Tarvittaessa esityslistaa voi täydentää vielä neljä päivää ennen kokousta.

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

### **10 § Esityslista**

Esityslista, jonka laatii hallintojohtaja-kaupunginlakimies tai hänen sijaisensa ja joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää lähettää esityslistan viidelle ensimmäiselle varavaltuutetulle, mikäli valtuustoryhmässä on enemmän kuin viisi valtuutettua. Muutoin esityslistat lähetetään kahdelle varavaltuutetulle.

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

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

### **12 § 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.

### **13 § Kokouksesta tiedottaminen**

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan virallisella ilmoitustaululla ja kaupungin kotisivuilla [www.savonlinna.fi](http://www.savonlinna.fi).

### **14 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta kaupunginkansliaan (sähköposti [kirjaamo@savonlinna.fi](mailto:kirjaamo@savonlinna.fi))

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on, tarvittaessa kaupunginkanslian avustuksella, kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

### **15 § Kaupunginhallituksen edustus valtuuston kokouksessa**

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

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **16 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **17 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja**

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.

### **18 § Nimenhuuto**

Puheenjohtaja ilmoittaa valtuustolle esteen ilmoittaneet valtuutetut ja paikalle kutsutut varavaltuutetut.

Nimenhuuto toimitetaan äänestyskoneella, ellei puheenjohtaja toisin ilmoita.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa, onko valtuusto laillisesti koollekutsuttu

ja päätösvaltainen.

#### **19 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut**

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokousta uon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

#### **20 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat esitellään valtuustolle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

#### **21 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **22 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä kuitenkin siten, että puheenvuoro annetaan sitä kirjallisesti pyytäneelle ennen muita puheenvuoroja. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

### ***23 § Puheenvuorojen käyttäminen***

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai pidettävä puheenvuoro puhujakorokkeelta

### ***24 § Pöydällepanoehdotus ja uudelleenvalmisteluehdotus***

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, esimerkiksi uudelleenvalmisteluehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn, jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

### ***25 § Ehdotukset***

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

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

### **26 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

### **27 § Äänestysjärjestys**

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

- 1) ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
- 3) jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen on hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### **28 § Toivomusponsi**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, valtuusto voi lähettää kaupunginhallituksen käsiteltäväksi toivomusponssia, joiden tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja jotka eivät saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

## **4. LUKU**

### **Vaalit**

#### **29 § 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.

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoonlaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

#### **30 § Vaalitoimituksen avustajat**

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jolle valtuusto toisin päättää.

#### **31 § Enemmistövaali**

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

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



## Suhteellinen vaali

### **32 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii hallintojohtaja-kaupunginlakimies tai hänen sijaisensa, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Ellei valtuusto toisin päättä, puheenjohtaja määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

### **34 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 29 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **35 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

### **36 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Sitten kun edellä 29 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

**37 § Vaalitoimitus**

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

**38 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen**

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä. Vaalilippujen tarkastamiseen on oikeus vain puheenjohtajalla, pöytäkirjanpitäjällä ja pöytäkirjantarkastajilla.

**5. LUKU****Pöytäkirja****39 § Pöytäkirja**

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

**40 § Pöytäkirjan tarkastus**

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

**3 OSA****LUOTTAMUSHENKILÖIDEN 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 palkkiosäännön mukaisesti.

**2 § Kokouspalkkiot**

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan toimielinten kokouksista seuraavat palkkiot:

1.	Valtuusto, sen valiokunnat	<b>120,00</b>
2.	Kaupunginhallitus, sen jaostot, toimikunnat tarkastuslautakunta	<b>105,00 €</b>
3.	Lauta- ja johtokunnat, niiden osastot ja jaostot	<b>90,00 €</b>
4.	Kuntayhtymän yhtymäkokous tai muu ylintä päätäntävaltaa käyttävä moni- jäseninen toimielin ellei kuntayhtymä suorita palkkiota	<b>105,00 €</b>
5.	Kaupungin järjestämät tiedotustilaisuudet /seminaarit	<b>90,00 €</b>

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle suoritetaan osallistumisesta valtuuston kokoukseen palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin valtuutetullekin.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille suoritetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaostojen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenellekin.

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

Milloin hallintoelimen pöytäkirja tarkastetaan tai allekirjoitetaan erillisessä toimituksessa, suoritetaan tästä kokouspalkkiota vastaava palkkio.

Mikäli pöytäkirja tarkastetaan sähköisessä järjestelmässä, palkkiota ei suoriteta.

Jos kokouksessa läsnäolo kestää yli 3 tuntia, maksetaan korottomattoman kokouspalkkion lisäksi enintään yhden kerran 50 % korotettu kokouspalkkio.

### **3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Mikäli toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

#### 4 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiot seuraavasti:

-	valtuuston puheenjohtaja	<b>3380,00 €</b>
-	valtuuston varapuheenjohtajat	<b>2020,00 €</b>
-	kaupunginhallituksen puheenjohtaja	<b>4840,00 €</b>
-	kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	<b>2020,00 €</b>
-	kaupunginhallituksen jäsen	<b>1720,00 €</b>
-	tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	<b>1180,00 €</b>

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävää, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta puheenjohtajan tehtävien hoitamisesta, suoritetaan ao. hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio 100 prosentilla korotettuna.

#### 5 § Internet-yhteyden korvaaminen

Toimielimen jäsenelle ja varajäsenelle korvataan jäsenen itsensä hankkiman internet-liittymän kustannuksia 10 euroa kuukaudessa, mikäli kaupunki ei ole osoittanut internetyhteyttä ja laitetta.

#### 6 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Virka-ajan ulkopuolella sihteerinä toimivalle viranhaltijalle suoritetaan Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio tai Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (TS) II luvun 16 §:n mukainen kokouspalkkio, joka on asianomaisen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio 50 % korotettuna. Virka-aika katsotaan päättyneeksi klo 16.00, jota sovelletaan myös KVTES:n tarkoittamiin johtavassa tai itsenäisessä asemassa oleviin viranhaltijoihin/työntekijöihin ilman työajanseurantaa.

### **7 § Vaalilautakunta ja –toimikunta**

Keskusvaalilautakunnan sekä vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä:

- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtaja **205,00 €**
- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan varapuheenjohtaja sekä vaalilautakunnan sihteeri **185,00 €**
- lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen **135,00 €**

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 2 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksettavan, vaaleista kullakin kerralla aiheutuneeseen työmäärään perustuvan kertapalkkion vahvistaa kaupunginjohtaja.

### **8 § Seminaari, edustajainkokous, edustustilaisuus, lehdistö- ja koulutustilaisuus, iltakoulu**

Kun kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätöksellä luottamushenkilö on valittu sellaiseen seminaariin, edustajainkokoukseen, toimikuntaan, koulutukseen, tilaisuuteen tai muuhun tehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota ja jossa hänen voidaan katsoa edustavan Savonlinnan kaupunkia, suoritetaan hänelle 2 §:ssä mainittu kaupunginhallituksen tai lautakunnan jäsenen palkkio ja tämän säännön mukaiset matkustuskorvaukset.

Mikäli valitut henkilöt osallistuvat samana kalenterivuorokautena useampaan kuin yhteen saman kohderyhmän edustustilaisuuteen, maksetaan yksi palkkio.

Mikäli valinta kohdistuu viranhaltijaan/työntekijään hänelle maksetaan palkkiota 1 momentin mukaisesti aikaisintaan klo 16.00 alkavien tilaisuuksien osalta.

### **9 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kaupungin toimielimen jäsen osallistuu toimielimen tai kaupunginjohtajan päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan hänelle 2 §:ssä mainittu kaupunginhallituksen tai lautakunnan jäsenen palkkio ja tämän säännön mukaiset matkustuskorvaukset.

### **10 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksistä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on **40,00 €**.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus. Todistuksesta on 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.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään **15,00 €** tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärää noudatetaan kuten edellä 1 momentissa on määrätty.

Lastenhoidon järjestämisestä maksettava korvaus on **35,00 €** tunnilta.

Kaupungin luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta maksetaan kaupungin palveluksessa olevalle luottamushenkilölle hänen varsinainen palkkauksensa, ellei laista, asetuksesta tai muusta määräyksestä muuta johdu.

#### **11 § Vaatimusten esittäminen**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Jollei vaatimusta henkilöstä riippumattomasta syystä ole voitu esittää em. määräajassa, tulee vaatimus esittää välittömästi esteen poistuttua.

#### **12 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, on soveltuvin osin voimassa Kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

### **13 § Maksaminen**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai edustajan valintapäätökseen. Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset viivytyksettä ja vähintään neljännesvuosittain. Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain lukuun ottamatta ansionmenetyksen korvaamista ja lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kulujen korvaamista.

### **14 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkio**

Viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen

(KVTES) II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio tai Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (TS) II luvun 16 §:n mukainen kokouspalkkio, joka on asianomaisen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkio maksetaan, jos viranhaltija tai työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Säännöllinen työaika katsotaan päättyneeksi klo 16.00.

### **15 § Tarkemmat ohjeet**

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta.

### **16 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän säännön mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kaupunginhallituksella.