



**JÄRVENPÄÄ**

**JÄRVENPÄÄN KAUPUNGIN**

**HALLINTOSÄÄNTÖ**

## Sisältö

OSA I .....	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Kaupungin strateginen johto .....	6
4 § Kaupunkistrategia .....	7
5 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	7
6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	8
7 § Toimielinorganisaatio .....	8
8 § Valtuusto .....	9
9 § Valtuuston muu toimivalta .....	9
10 § Toimielinten jäsenten valinta ja läsnäolo-oikeus kokouksissa .....	9
11 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot .....	10
12 § Kaupunginhallituksen tehtävät .....	10
13 § Talousjaoston tehtävät .....	12
14 § Henkilöstöasiainjaoston tehtävät .....	12
15 § Puheenjohtajien jaoston tehtävät .....	13
16 § Tarkastuslautakunta .....	13
17 § Lautakunnat .....	13
18 § Lautakuntien yleiset tehtävät .....	<del>13</del> 14
19 § Opetus- ja kasvatuslautakunta .....	14
20 § Hyvinvointilautakunta .....	15
21 § Kaupunkikehityslautakunta .....	15
22 § Kaupungin vesiliikelaitos .....	16
23 § Vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
24 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopisto .....	18
25 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston yhteisen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	<del>18</del> 19
26 § Vaalitoimielimet .....	19
27 § Vaikuttamistoimielimet .....	19
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	<del>19</del> 20
29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
30 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	20
31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	20
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	20
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	21
33 § Kaupunginjohtaja .....	21
34 § Kaupungin johtoryhmä .....	22
35 § Konsernipalvelut .....	22
4 LUKU TIETOHALLINTO .....	23
36 § Tietoturva ja tietosuoja .....	23
37 § Tietojärjestelmät ja kokonaisarkkitehtuuri .....	23
5 LUKU KAUPUNGIN VIESTINTÄ .....	24

38 § Viestintä- ja markkinointi .....	24
39 § Viestinnässä käytettävä kieli ja osallisuus .....	24
40 § Häiriö- ja poikkeusolojen viestintä .....	25
41 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....	25
42 § Palvelualuejohtajat .....	25
43 § Asiakkuusjohtajien tehtävät .....	26
44 § Toimintayksiköiden esimiesten tehtävät .....	26
45 § Liikelaitoksen johtaja .....	26
46 § Keski-Uudenmaan Musiikkiopiston rehtori ja apulaisrehtori.....	27
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	27
47 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	27
48 § Virkojen perustaminen ja kelpoisuusehdot.....	28
49 § Henkilöstövalinnat, koeaika ja palvelussuhteen päättymisen .....	28
50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	29
51 § Virka- työ- ja perhevapaan myöntäminen ja muista palvelussuhdeasioista päättäminen .....	29
7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	29
52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.....	30
54 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	30
OSA II.....	30
TALOUDENHOITO, VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	30
8 LUKU TALOUDENHOITO .....	30
55 § Talousarvio .....	30
56 § Maksuista päättäminen .....	31
9 LUKU HALLINNON JA TALOUDEN VALVONTA.....	31
57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	31
58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	31
59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	<del>32</del> 31
60 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	32
61 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	<del>33</del> 32
62 § Tilintarkastajan tehtävät .....	33
63 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	33
64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	33
65 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
66 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	34
67 § Sopimusten hallinta .....	34
OSA III.....	34
VALTUUSTO .....	34
11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....	<del>35</del> 34
68 § Valtuuston toiminnan järjestely .....	<del>35</del> 34
69 § Valtuustoryhmät.....	35
70 § Istumajärjestys .....	<del>36</del> 35
12 LUKU VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS.....	36
71 § Valtuutettujen aloitteet .....	36
72 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	36
73 § Kyselytunti.....	<del>37</del> 36

74 § Valtuustoseminaarit.....	37
13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	<del>3837</del>
75 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	<del>3837</del>
76 § Kokouskutsu .....	38
77 § Sähköinen kokouskutsu .....	<del>3938</del>
78 § Esityslista.....	<del>3938</del>
79 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	39
80 § Jatkokokous .....	39
81 § Varavaltuutetun kutsuminen ja läsnäolo-oikeus esteellisyytilanteessa .....	39
82 § Muiden tahojen läsnäolo valtuuston kokouksessa .....	<del>4039</del>
83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	40
84 § Puheenjohtajuus ja tilapäinen puheenjohtaja.....	<del>4140</del>
85 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	41
86 § Puheenvuorot .....	41
87 § Pöydällepano tai palauttaminen .....	42
88 § Ehdotukset .....	<del>4342</del>
89 § Äänestys.....	43
90 § Toimenpideohje (ent. toivomusponssi).....	44
91 § Tiedonannot .....	44
92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	<del>4544</del>
93 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	<del>4544</del>
14 LUKU VAALIT.....	45
94 § Yleiset määräykset .....	45
95 § Vaalitoimituksen avustajat.....	45
15 LUKU SUHTEELLINEN VAALI .....	<del>4645</del>
96 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	<del>4645</del>
97 § Vaalilautakunta .....	<del>4645</del>
98 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	46
99 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	46
100 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	<del>4746</del>
101 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	47
102 § Vaalitoimitus.....	47
103 § Vaalin tuloksen toteaminen .....	47
OSA IV.....	<del>4847</del>
PÄÄTÖKSENTEKO- JA KOKOUSHENNETTELY.....	<del>4847</del>
16 LUKU KOKOUSHENNETTELY.....	<del>4847</del>
104 § Luvun määräysten soveltaminen.....	<del>4847</del>
105 § Toimielinten päätöksentekotavat .....	48
106 § Sähköinen kokous .....	48
107 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	<del>4948</del>
108 § Kokousaika ja -paikka .....	49
109 § Kokouksen koollekutsuminen.....	49
110 § Sähköinen kokouskutsu .....	<del>5049</del>
111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	<del>5049</del>
112 § Jatkokokous.....	50
113 § Varajäsenen kutsuminen.....	50
114 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
115 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	<del>5150</del>
116 § Kokouksen julkisuus .....	51

117 § Kokouksen pitäminen.....	51
118 § Kokouksen johtaminen.....	<del>52</del> <sup>51</sup>
119 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	<del>52</del> <sup>51</sup>
120 § Esittely.....	52
121 § Esteellisyys.....	52
122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	<del>53</del> <sup>52</sup>
123 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	53
124 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	53
126 § Äänestys ja vaalit.....	53
127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	54
128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	55
17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET.....	55
129 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	55
130 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	56
131 § Aloiteoikeus.....	56
132 § Aloitteen käsittely.....	<del>57</del> <sup>56</sup>
133 § Poikkeusoloihin varautuminen.....	57
LIITE 1 - TALOUDELLINEN TOIMIVALTA.....	<del>59</del> <sup>58</sup>

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 22.5.2017 § 39, noudatetaan 1.6.2017 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 22.1.2018. § 6, noudatetaan 1.3.2018 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 26.2.2018 § 19, noudatetaan 1.3.2018 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 18.6.2018 § 68, noudatetaan 1.8.2018 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 12.11.2018 § 99, noudatetaan 1.1.2019 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 25.3.2019 § 11, noudatetaan 1.4.2019 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 23.3.2020 § 17, noudatetaan 23.3.2020 lähtien.  
Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 25.5.2020 § 28, noudatetaan 25.5.2020 lähtien.

[Ehdotetut muutokset](#)

## OSA I

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

##### 3 § Kaupungin strateginen johto

Kaupungin strategisesta johtamisesta vastaavat kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus. palvelualueautakunnat valmistelevat ja toteuttavat strategiaa omalla toiminta-alallaan.

Puheenjohtajien jaosto käsittelee tulevaisuuden kehitysarvioihin ja muutostekijöihin liittyviä kysymyksiä. Se toimii strategiavalmistelun apuna ja arvioi strategian ja kaupunkivision toteutumista.

#### **4 § Kaupunkistrategia**

Kaupungin strategiasta päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunkistrategian tarkasteluajanjakso on kaksi valtuustokautta (kahdeksan vuotta). Strategia päivitetään kunkin valtuustokauden alussa ja strategiaa tarkistetaan valtuustokauden aikana tarvittaessa. Kaupunkistrategiassa valtuusto asettaa strategiset päämäärät ja indikaattorit.

Valtuustoryhmät voivat tehdä valtuustokaudeksi strategian toteuttamista tukevan valtuustosopimuksen.

Valtuusto päättää kaupungin palvelujen järjestämisen ja kehittämisen kannalta tarpeellisesta prosessikartasta ydin- ja tukiprosessitasolla.

#### **5 § Esittely kaupunginhallituksessa**

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii kaupunginjohtajan nimeämä johdoryhmän jäsen.

#### **6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
- vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla, sekä
- vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## 2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 7 § Toimielinorganisaatio

Kaupungin toimielinorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, palvelualuelautakunnat ja muut toimielimet seuraavasti (suluissa varsinaisten ja varajäsenten määrät):

#### Kaupunginvaltuusto ja sen alaiset toimielimet:

Kaupunginvaltuusto	(51)
Tarkastuslautakunta	(11+11)
Keskusvaalilautakunta	(5+5)
Vaalilautakunnat (äänestysalueittain)	(5+5)
Vaalitoimikunta	(3+5)

#### Kaupunginhallitus ja sen jaostot:

Kaupunginhallitus	(11+11)
Talousjaosto	(5+5)
Henkilöstöasiainjaosto	(5+5)
Puheenjohtajien jaosto	(15 §:n mukaisesti)

#### Palvelualuelautakunnat:

Opetus- ja kasvatuslautakunta	(11+11*)
Yksilöasiainjaosto	(3+3)
Hyvinvointilautakunta	(11+11*)
Kaupunkikehityslautakunta	(11+11*)
Lupajaosto	(3+3)

#### Muut toimielimet:

Järvenpään Veden johtokunta	(7+7)
Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston johtokunta	(3+3)

Edellä mainittujen lisäksi valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, jonka tehtävistä säädetään tarkemmin kohdassa 66 §- 69 §

\* Sosiaali- ja terveyslautakunta lakkautuu sosiaali- ja terveystalouden siirtyessä Keski-Uudenmaan Sote –kuntayhtymän järjestettäväksi ja tuotettavaksi 1.1.2019 alkaen. Kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämistehtävän vahvistamiseksi hyvinvointilautakunnan, sivistys- ja vapaa-ajan lautakunnan ja kaupunkikehityslautakunnan jäsenmäärää kasvatetaan 1.1.2019 alkaen määräaikaisesti kuluvan valtuustokauden ajaksi 31.5.2021 saakka. Edellä mainittuihin lautakuntiin voidaan mainittuna aikana nimetä



lisäjäseniä siten, että jäseniä yhteensä kussakin lautakunnassa on enintään 16 jäsentä +16 varajäsentä.

#### **8 § Valtuusto**

Valtuustossa on 51 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 68 §:ssä.

Valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, jonka tehtävistä säädetään tarkemmin 69 §:ssä.

#### **9 § Valtuuston muu toimivalta**

Kuntalaissa valtuuston tehtäviksi säädettyjen asioiden lisäksi kaupunginvaltuusto päättää seuraavista asioista:

- poistosuunnitelman periaatteista
- lainan ottamista sekä antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista
- antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista
- kiinteän omaisuuden myynnin ja ostamisen periaatteista
- osakeyhtiöiden perustamisesta
- osakkeiden ostamista ja myymistä koskevien perusteiden määrittelemisestä.

#### **10 § Toimielinten jäsenten valinta ja läsnäolo-oikeus kokouksissa**

Kaupunginvaltuusto valitsee jäsenet tarkastuslautakuntaan ja keskusvaalilautakuntaan sekä kaupunginhallitukseen, palvelualue lautakuntiin ja johtokuntiin.

Lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajaksi valittavan henkilön tulee olla joko kaupunginvaltuutettu tai varavaltuutettu, paitsi keskusvaalilautakunnassa.

Kaupunginhallitus valitsee jäsenet alaisiinsa jaostoihin sekä vaalilautakuntiin ja vaalitoimikuntaan. Lisäksi kaupunginhallitus voi nimetä palvelualue lautakuntiin sekä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan nimetä myös kaupunginhallituksen varajäsen.

Lautakunta valitsee jäsenet alaisiinsa jaostoihin.

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginvaltuuston kokouksessa kaupunginhallituksen jäsenellä sekä nuorisovaltuuston puheenjohtajalla,
- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla,
- muiden toimielinten kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla sekä kaupunginhallituksen valitsemalla edustajalla
- palvelualuelautakuntien sekä johtokuntien kokouksessa nuorisovaltuuston valitsemalla edustajalla

Toimielin voi itse myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden kokouksiinsa myös muille kuin edellä mainituille henkilöille.

#### **11 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot**

Valtuusto valitsee jäsenistöstään kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja ensimmäisen sekä toisen varapuheenjohtajan.

Valtuusto voi päättää, että kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kaupunginhallituksella on kolme jaostoa:

- 1) talousjaosto
- 2) henkilöstöasiainjaosto, sekä
- 3) puheenjohtajien jaosto.

Kaupunginhallitus valitsee jaostojen jäsenet sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Jaostojen toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

Lisäksi kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

#### **12 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin johtamisesta ja kehittämisestä valtuuston hyväksymien tavoitteiden, suunnitelmien ja päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus johtaa ja valvoo kaupungin ja kaupunkikonsernin toimintoja, vastaa strategian valmistelusta, toiminnan tuloksellisuudesta, kaupungin talouden

ohjauksesta ja organisaation kehittämisestä, riskien hallinnasta, omistajaohjauksesta ja kaupungin omaisuuden hallinnasta sekä valvoo kaupungin yleistä etua. Lisäksi kaupunginhallitus ohjaa kaupungin maapolitiikkaa, kuntasuunnittelua, seutuyhteistyötä sekä henkilöstöpolitiikkaa.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on lisäksi

- päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja hankkimisesta valtuuston määrittelemien periaatteiden mukaisesti tai talousarviossa päätetyn mukaisesti,
- esittää valtuustolle viimeistään maaliskuussa luettelo edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kaupungin jäsenten aloitteista,
- antaa selitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
- nimetä ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimuksen mukaan on siihen oikeus,
- ratkaista omaisuuden vakuuttamisperusteita koskevat asiat,
- vastata kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta,
- päättää poistosuunnitelman hyödykekohtaisista muutoksista,
- päättää omaisuuden myynnin periaatteista omistajaohjeistuksen mukaisesti,
- päättää alaisensa toiminnan perusteella perittävistä maksuista,
- huolehtia riskienhallinnasta valtuuston linjausten mukaisesti, sekä
- päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.
- vastata Keski-Uudenmaan sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymän ja kaupungin välisestä sosiaali- ja terveystalouden järjestämisen ja tuottamissopimuksesta ja siihen liittyvästä omistajaohjauksesta

Lisäksi kaupunginhallitus päättää konsernipalveluiden ja sen ohjauksessa olevien yksiköiden organisoinnista ja toiminnan järjestämisestä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määritelty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen toimielimille tai viranhaltijoille.

### 13 § Talousjaoston tehtävät

Talousjaosto vastaa kaupungin toiminnan, talouden ja tilojen johtamis-, ohjaamis- ja valvontarakenteiden kehittämistä sekä omistajapoliittisten ja talousohjaukseen liittyvien asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle.

Talousjaoston jäsenet valitaan kaupunginhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä tai kaupunginvaltuuston puheenjohtajista.

Talousjaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessa estynyt tai esteellinen asian esittelystä huolehtii talousjohtaja.

### 14 § Henkilöstöasiainjaoston tehtävät

Henkilöstöasiainjaosto vastaa valtuusto- tai hallitustason päätöksiä edellyttävien rekrytointien ja muiden henkilöstöasioiden valmistelusta sekä päättää kaupunginvaltuuston ja -hallituksen valitsemien viranhaltijoiden virkasuhteen ehdoista ja kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden kelpoisuusehdoista huomioiden lainsäädännössä kyseiseen tehtävään asetetut mahdolliset kelpoisuusehdot. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden kelpoisuusehdoista päättää kaupunginvaltuusto huomioiden lainsäädännössä kyseiseen tehtävään asetetut mahdolliset kelpoisuusehdot.

Kaupunginjohtajan palvelussuhteen luonteesta ja kelpoisuusehdoista päättää kuitenkin kaupunginvaltuusto ja rekrytoinnin valmistelusta kaupunginhallitus.

Henkilöstöasiainjaoston jäsenet valitaan kaupunginhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä tai kaupunginvaltuuston puheenjohtajista. Valittaessa palvelualuejohtajaa henkilöstöasiainjaosto toimii laajennetussa kokoonpanossa kaupunginhallituksen nimeämänä. Laajennettuun kokoonpanoon nimetään mukaan edellisissä kunnallisvaaleissa ehdokkaita asettaneiden ja läpi saaneiden ryhmien edustajat, mikäli kyseisillä ryhmillä ei ennestään ole edustajaa henkilöstöasiainjaostossa.

Henkilöstöasiainjaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen asian esittelystä huolehtii henkilöstöjohtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa alaisensa henkilöstön rekrytoinnin valmistelusta kaupungin HR-palveluiden tukemana.

Palvelualuejohtajilla on läsnäolo ja -puheoikeus niissä henkilöstöasianjaoston kokouksissa siltä osin, kuin jaosto käsittelee palvelualueen asiakkuusjohtajien rekrytointia koskevia asioita.

## 15 § Puheenjohtajien jaoston tehtävät

Puheenjohtajien jaosto huolehtii kaupungin strategian ohjauksesta ja seurannasta, toimielinten ja palvelualueiden keskinäisen yhteistyön edistämisestä sekä kaupungin yleistä toimintaa koskevien laajojen kehittämishankkeiden ohjauksesta.

Jaoston jäseninä ovat kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajistot sekä palvelualuelautakuntien puheenjohtajat. Lisäksi kaupunginhallitus valitsee ~~tarvittaessa keskuudestaan~~ jaostoon riittävän määrän jäseniä siten, että kaikki valtuustossa edustettuina olevat valtuustoryhmät tulevat jaostossa edustetuiksi.

Puheenjohtajien jaoston esittelijä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessa estynyt tai esteellinen asian esittelystä huolehtii hallintojohtaja tai muu kaupunginjohtajan nimeämä viranhaltija. Puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

## 16 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunta on kuntalain 121 §:n mukainen valtuuston asettama lautakunta hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunnan kokouksista ja tehtävistä säädetään 58-59 §:ssä.

## 17 § Lautakunnat

Järvenpään kaupungin lautakuntarakenne on seuraava (suluissa jäsenmäärä):

### Palvelualuelautakunnat:

Opetus- ja kasvatuslautakunta	(11+11)
Yksilöasiainjaosto	(3+3)
Hyvinvointilautakunta	(11+11)
Kaupunkikehityslautakunta	(11+11)
Lupajaosto	(3+3)

Valtuusto valitsee yllämainittujen lautakuntien jäsenet. Lautakuntien puheenjohtajaksi valittavan henkilön tulee olla joko kaupunginvaltuutettu tai varavaltuutettu.

## 18 § Lautakuntien yleiset tehtävät

Palvelualuelautakuntien tehtävänä on

- päättää lainsäädännössä niille määrättyistä tehtävistä
- valmistella asiantuntijalautakuntana kaupunkistrategiaan omaan toimintaansa liittyvät strategiset tavoitteet huomioon ottaen palvelualueiden ja muiden kaupungin yksiköiden välisen yhteistyön vaatimukset strategian toteutuksessa.
- vastata voimavarojen kohdentamisesta ja tavoitteiden asettamisesta alaisilleen prosesseille siten, että lautakunnan toimintaan liittyvät strategiset kokonaistavoitteet saavutetaan kaupungin kokonaisedun mukaisesti
- hyväksyä toimintaansa koskeva vuosittainen käyttösuunnitelma ja vastata sen toteutumisesta
- päättää tavoitteiden toteutumisen kannalta toimintansa tarkoituksenmukaisesta organisoinnista ja toimivaltajaosta
- päättää alaisestaan toiminnasta perittävistä maksuista
- päättää toimintaansa koskevista tarveselvityksistä, hanke- ja muista suunnitelmista, hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista ~~29 §:ssä määrättyissä rajoissa~~
- päättää avustusmäärärahojen jakamisesta
- päättää helpotuksista tai vapautuksista maksun tai korvauksen suorittamisesta sekä vahingonkorvauksista ~~29 §:ssä määrättyissä rajoissa~~
- päättää palvelujen luovuttamista koskevista periaatteista sekä niistä perittävien korvausten perusteista
- päättää toimintaansa koskevista asioista, joita ei erityislainsäädännön vuoksi tai muutoin ole mahdollista siirtää viranhaltijan päätettäväksi.
- seurata ja arvioida palvelujen vaikuttavuutta ja varata asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen toimintaansa koskevista asioista, joita ei erityislainsäädännön vuoksi tai muutoin ole mahdollista siirtää viranhaltijan päätettäväksi.
- edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### 19 § Opetus- ja kasvatustalautakunta

Opetus- ja kasvatustalautakunta toteuttaa osaltaan kaupungin hyvinvointitehtävää. Lautakunta edistää ja tukee lasten ja nuorten turvallista kasvua ja oppimista sekä vahvistaa lapsiperheiden osallisuutta. Lautakunta järjestää varhaiskasvatusta, perusopetusta ja lukiokoulutusta sekä opiskeluhuolto- ja palveluja.

Lautakunnan alainen toiminta on *Opetuksen ja kasvatuksen palvelualueella*.

Lautakunnan esittelijä on palvelualuejohtaja ja hänen ollessa estynyt hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

Opetus- ja kasvatustalautakunnan alaisuudessa on yksilöasiainjaosto.

Jaosto on yksityisten henkilöiden etuasasioissa oikaisuvaatimuksia käsittelevä elin. Opetus ja kasvatuslautakunnan puheenjohtaja toimii jaoston puheenjohtajana ja hänen varahenkilönään lautakunnan varapuheenjohtaja. Lautakunta valitsee keskuudestaan jaostoon kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Jaoston esittelijä on sen avainalueen johtaja, jonka alaiseen toimintaan asia kuuluu ja hänen ollessa estynyt palvelualueen johtaja tai nimeämänsä muu viranhaltija.

## **20 § Hyvinvointilautakunta**

Hyvinvointilautakunta toteuttaa osaltaan kaupungin hyvinvointitehtävää. Lautakunta edistää kaupunkilaisten hyvinvointia ja terveyttä sekä kulttuuria ja tapahtumatoimintaa sekä vahvistaa kaupunkilaisten osallisuutta. Lautakunta tukee asukkaiden osaamista ja työllistymistä sekä luo edellytyksiä elämysten kokemiseen, itsensä kehittämiseen ja harrastamiseen. Lautakunta huolehtii kulttuuri- ja tapahtumapalveluista, vapaa-aika- ja harrastuspalveluista, hyvinvointia ja terveyttä edistävästä palveluista, sekä työllisyys- ja kotouttamispalveluista ja päättää näihin liittyvistä asioista.

Lautakunnan alainen toiminta on *Hyvinvoinnin palvelualueella*. Keski-Uudenmaan Musiikkiopisto kuuluu Hyvinvoinnin palvelualueelle ja sillä on oma johtokunta.

Lautakunnan esittelijä on palvelualuejohtaja ja hänen ollessa estynyt hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

## **21 § Kaupunkikehityslautakunta**

Kaupunkikehityslautakunta vastaa kaupungin kokonaisuuden huomioiden alueiden käytön suunnittelusta ja kaupungin maaomaisuudesta ja asuntopolitiikasta sekä elinkeino- ja työllisyyspolitiikasta. Lisäksi lautakunta käsittelee kaavoitukseen ja rakennuslupien käsittelyyn liittyvät merkittävät kaupunkikuvalliset asiat.

Kaupunkikehityslautakunta ohjaa ja päättää kaavoitukseen ja maankäyttöön, yleisten alueiden suunnitteluun ja toteutukseen, kartta- ja rekisteripalveluihin, liikennesuunnitteluun ja joukkoliikenteen hoitoon sekä asumis-, elinkeino- ja työllisyysasioihin liittyvistä asioista siltä osin kuin ne eivät ole lain tai muun säädöksen nojalla kaupunginvaltuuston tai -hallituksen toimivallassa. Lisäksi lautakunta vastaa kadunpidon järjestämisestä sekä tielainsäädäntöön ja pysäköinninvalvontaan liittyvistä asioista. Kaupunkikehityslautakunnan tehtäviin kuuluu lisäksi kaupungin vesihuoltoon liittyvä toiminta, siltä osin kuin se ei sisälly Järvenpään Veden johtokunnan alaiseen toimintaan.

Lisäksi kaupunkikehityslautakunta

- asettaa nähtäville yleis- ja asemakaavaehdotukset
- antaa vastineet mahdollisiin kaavoja koskeviin muistutuksiin ja valitukseen
- hyväksyy muut kuin vaikutukseltaan merkittävät asemakaavat ja asemakaavan muutokset
- suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät kaupungin kehittämiseen liittyvät tehtävät.
- on öljyvahinkojen torjuntalain tarkoittama kunnan öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomainen
- vastaa hulevesien järjestämisestä asemakaava-alueella ja hyväksyy hulevesisuunnitelman
- vastaa ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon sekä jätehuollon tehtävien hoitoon liittyvästä yhteistyöstä ja edunvalvonnasta.

Lautakunnan esittelijänä palvelualuejohtaja, jonka toimivaltaan asia kuuluu ja tämän ollessa estynyt hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

Kaupunkikehityslautakunnan alaisena toimiva *lupajaosto* on kaupungin rakennusvalvontaviranomainen sekä maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittama kunnan monijäseninen toimielin hulevesiasioissa, ja kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa tarkoitettu valvontaviranomainen, yksityisistä teistä annetun lain mukainen toimielin sekä muu rakentamiseen liittyvä lupaviranomainen, ellei tehtävää ole erikseen määrätty muulle viranomaiselle. Lupajaoston esittelijä on johtava rakennustarkastaja. Johtavan rakennustarkastajan ollessa estynyt tai esteellinen asian esittelijä on hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

Lautakunnan alainen toiminta on *Kaupunkikehityksen palvelualueella*.

## 22 § Kaupungin vesiliikelaitos

Kaupunginhallituksen alaisena kunnallisena liikelaitoksena toimii kaupungin vesiliikelaitos, jonka johtokunnassa on seitsemän jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Järvenpään Vesi.

Liikelaitoksen tehtävänä on kuntalain tarkoittamana liikelaitoksena huolehtia toiminta-alueellaan vedenhankinnasta ja -jakelusta sekä jäte- ja hulevesien poistojohtamisesta ja puhdistamisesta siihen kuuluvine hallinto- ja taloustehtävineen.



Liikelaitosta johtaa johtaja, josta voidaan myös käyttää nimitystä toimitusjohtaja. Muuna henkilökuntana on tarpeellinen määrä viranhaltijoita ja työsopimussuhteessa olevaa henkilökuntaa.

Liikelaitoksen johtajan pätevyysvaatimuksena on tehtävään soveltuva teknikon- tai korkeakoulututkinto ja aikaisempi hyvä kokemus vesihuollon toimialalta, hallinnosta ja johtamisesta.

### 23 § Vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Liikelaitoksen johtokunnan tehtävistä säädetään kuntalain 67 §:ssä. Laissa määrättyjä tehtäviä täsmennetään seuraavilla määräyksillä. Johtokunnan tehtävänä on ohjata ja valvoa liikelaitoksen toimintaa ja sen kehittämistä sille asetettujen tavoitteiden mukaan ja seurata niiden toteutumista.

Johtokunnan esittelijä on liikelaitoksen johtaja ja hänen ollessa estynyt kaupunkikehityksen palvelualuejohtaja tai hänen nimeämä viranhaltija. Vaihtoehtoisesti liikelaitoksen toimitusjohtajan ollessa estynyt asiat voidaan päättää ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen tai esittelyn pohjalta.

Johtokunta laatii ja esittää kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle taloussuunnitelman ja talousarvion, joka sisältää:

1. kuntalain 14 §:n tarkoittamat liikelaitoksen toiminnan ja talouden tavoitteet,
2. liikelaitosta koskevat käyttötalousmäärärahat ja tuloarviot, ja
3. investointiohjelman ja rahoitussuunnitelman  
sekä valmistelee
4. liikelaitoksen tilinpäätöksen, ja
5. kaupungin ja liikelaitoksen välisen palvelusopimuksen, joka sisältää kaupungin laitokseen sijoittaman peruspääoman sekä muun rahoituksen tuottotavoitteen.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty johtokunnan päätettäväksi, johtokunta päättää liikelaitoksen osalta itsenäisesti seuraavista asioista:

1. toimintasuunnitelma ja toimintakertomus,
2. liikelaitoksen toiminta- alue sekä yleiset sopimus- ja toimitusehdot,
3. vesihuoltotaksa,
4. lausunto kaupungin vesihuollon kehittämissuunnitelmasta,
5. hankinnat ja urakat siltä osin, kuin toimivaltaa ei ole siirretty liikelaitoksen johtajalle,

6. yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista poikkeavat erityissopimukset,
7. toimintaan liittyvien harkinnanvaraisten avustusten jakoperusteet,
8. liikelaitokseen kuuluvan kiinteän omaisuuden hankinnat ja luovutukset,
9. yleissuunnitelmat ja rakennusten pääpiirustukset sekä muut suunnitelmat siltä osin, kuin ratkaisuvaltaa ei ole siirretty liikelaitoksen johtajalle,
10. alueiden ja tilojen vuokralle antaminen ja vuokralle ottaminen,
11. liikelaitoksen johtajan, hänen sijaisenaan toimivan viranhaltijan ja muiden liikelaitoksen viranhaltijoiden ottaminen ja erottaminen,
12. liikelaitoksen johtajan tehtävien hoitaminen tämän esteellisenä tai tilapäisesti estyneenä ollessa,
13. liikelaitoksen toiminnasta johtuvaa vahingonkorvausvastuuta koskevat asiat, sekä
14. liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutetuista.

#### **24 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopisto**

Oppilaitoksen tehtävänä on antaa musiikin perusopetusta, valmennusta alan ammattiopintoihin sekä järjestää muuta musiikkikulttuurin kehittämiseen liittyvää toimintaa. Oppilaitos voi antaa musiikkia sivuavien muiden taideaineiden perusopetusta. Lisäksi oppilaitoksella on mahdollisuus järjestää tehtäväalueeseen kuuluvaa koulutusta ja palveluja myös maksullisena palvelutoimintana. Musiikkiopisto on hallinnollisesti osa hyvinvoinnin sivistys- ja vapaa-ajan palvelualueita.

Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston johtokunta on Järvenpään kaupungin ja Tuusulan kunnan yhteinen toimielin. Johtokuntaan kuuluu kuusi (6) jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Järvenpään kaupungin ja Tuusulan kunnan valtuustot valitsevat kumpikin kolme (3) jäsentä sekä valitsemilleen jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Järvenpään kaupunki nimeää johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sovitun vuorotteluperiaatteen mukaisesti vuorossa olevan kunnan esityksestä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja edustavat aina eri kuntia.

#### **25 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston yhteisen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Musiikkiopiston johtokunnan tehtävänä on

1. huolehtia musiikkiopiston koulutustehtävän mukaisesta koulutuksesta ja palvelutoiminnasta ja päättää niihin liittyvistä asioista,
2. valmistella omaan toimintaansa liittyvät kuntatason tavoitteet,
3. vastata opiston voimavarojen kohdentamisesta ja tavoitteiden asettamisesta sekä niiden toteutumisesta,
4. päättää toimintaansa koskevan vuosittaisen käyttösuunnitelman hyväksymisestä ja vastata sen toteutumisesta,
5. päättää toimintansa tarkoituksenmukaisesta organisoinnista ja toimivaltajaosta,
6. hyväksyä oppilaitoksen opetussuunnitelma,
7. hyväksyä oppilaitoksen opiskelua ja oppilaita koskevat määräykset ja säännöt,
8. valita musiikkiopiston rehtori ja apulaisrehtori,
9. päättää vapaaoppilaspaikkojen jakoperusteista, sekä
10. päättää oppilasstipendien jakoperusteista.

Johtokunnan esittelijä on musiikkiopiston rehtori ja hänen ollessa estynyt hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

#### **26 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

#### **27 § Vaikuttamistoimielimet**

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, eläkeläisneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Eläkeläisneuvostolla tarkoitetaan kuntalain 27 §:n tarkoittamaa vanhusneuvostoa.

#### **28 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranomaisen voi siirtää sille tässä luvussa ja liitteessä 1 määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### **29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

Muut toimielimet voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

#### **30 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

#### **31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi muiden kuin henkilöstöasioiden osalta voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

#### **32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti päätöksen julkaisun yhteydessä kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajille. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistä-

pauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

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. henkilöstöasioita, paitsi jos ne koskevat virka- tai työsuhteen irtisanomista tai purkamista tai kaupunginvaltuuston tai -hallituksen valitseman viranhaltijan palvelussuhdetta.

### **3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA TOIMIVAL- LAN JAKO**

#### **33 § Kaupunginjohtaja**

Kaupungin operatiivista toimintaa johtaa kaupunginjohtaja, jonka apuna toimii konsernipalvelut-yksikkö ja kaupungin johtoryhmä. Kaupunginjohtajan sijaisena toimii kaupunginjohtajan nimeämä viranhaltija. Kaupunginjohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty kuntalain 41 §:ssä:

- johtaa, valvoa ja kehittää kaupungin hallintoa ja taloutta
- huolehtia kaupungin edustuksen järjestämisestä
- johtaa kaupungin strategiatyön valmistelua ja täytäntöönpanoa
- vastata konserniohjauksen ja konsernivalvonnan järjestämisestä erillisen ohjeen mukaisesti
- johtaa kaupungin johtoryhmää
- kaupungin edunvalvonta mm. kuntayhteistyöasioissa sekä valtionhallintoon ja elinkeinoelämään liittyvissä asioissa.
- vastata valmiussuunnittelun ja väestönsuojelun valmistelusta

Kaupunginjohtaja päättää asioista, jotka koskevat:

- kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamista,
- kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamista,
- sovinnon tekemistä tai saamisesta luopumista (akordi),

- lausuntojen antamista verovalitusasioissa sekä muutoksen hakemista verotusta koskeviin päätöksiin,
- kaupungin edustustilaisuuksista,
- hanke- ja muita suunnitelmia, hankintoja sekä ostopalvelu - ja muita sopimuksia ~~kohdassa 29 §~~ määrättyissä rajoissa,
- avustusten myöntämistä, mikäli avustuksen määrä ei ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää.

Kaupunginjohtaja voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa kuuluvia asioita edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### **34 § Kaupungin johtoryhmä**

Kaupungin johtoryhmä käsittelee kaupungin toiminnan yleisiä linjauksia ja sovitaa yhteen eri palvelualueiden ja kaupungin muiden yksiköiden tavoitteet siten, että niiden toiminta tukee kaupunkistrategiaa ja koko kaupungin etua.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja nimeää johtoryhmän jäsenet sekä sihteerin.

Johtoryhmä kokoontuu sopimanaan ajankohtana. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio, joka on henkilöstön luettavissa.

#### **35 § Konsernipalvelut**

Kaupunginjohtajan alaisuudessa toimii konsernipalvelut. Konsernipalveluiden johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja tai hänen nimeämänsä viranhaltija. Hallintojohtajan, talousjohtajan, tietohallintojohtajan, viestintäjohtajan ja henkilöstöjohtajan esimiehenä toimii kaupunginjohtaja. Edellä mainittujen viranhaltijoiden tehtävistä ja toimivaltuuksista säädetään erikseen kaupunginhallituksen hyväksymässä toimintaohjeessa ja konsernipalveluiden taloudellista toimivaltaa koskevassa delegointipäätöksessä. Viranhaltijoiden on mahdollista käyttää heille delegoitua toimivaltaa talousarvion mahdollistamissa rajoissa.

Konsernipalveluiden tehtävänä on ohjata ja tukea kaupungin johtoa, palvelualueita sekä muita yksiköitä tavoitteellisessa johtamisessa, kaupungin strategian ja tulevaisuuden hahmottamisessa sekä toiminnan kehittämisessä. Konsernipalvelut vastaa strategisen suunnittelun valmistelusta, kaupunkikonsernin ohjauksesta ja keskitetyistä talous-, tietohallinto-, viestintä- ja markkinointi-, henkilöstö- ja hallintopalveluista sekä muiden kaupungin kannalta keskeisten asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

Kaupungin omistamien kiinteistöjen, rakennusten ja tilojen omistajuuteen ja hallintaan liittyvistä tehtävistä vastaa kaupunginhallitus. Kiinteistöasioista on lisäksi sovittu kiinteistöallianssisopimuksessa.

Lisäksi konsernipalveluihin kuuluvat muut yhteiset tehtävät, joita ei erikseen ole määrätty muulle taholle.

Kaupunginhallitus vahvistaa kaupungin ydinprosesseja tukevat prosessit. Konsernipalvelut vastaa ydinprosesseja tukevien prosessien johtamisesta ja toteutumisesta.

Konsernipalvelut vastaa myös kaupungin edunvalvonnasta, seudullisesta ja muusta alueellisesta yhteistyöstä, kaupunkikonserniin kuuluvien eri yhteisöjen ohjaamisesta, sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä toimielinten valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävien järjestämisestä.

Konsernipalvelut noudattaa toiminnassaan asiakaslähtöistä ja vuorovaikutteista toimintamallia sekä edistämään poikkihallinnollista prosessimaista toimintatapaa.

## 4 LUKU TIETOHALLINTO

### 36 § Tietoturva ja tietosuoja

Kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta vastaa kaupunginhallitus. Kaupungin johto, muu henkilöstö, luottamushenkilöt sekä muut kaupungin tietoja käsittelevät tahot noudattavat toiminnassaan kaupunginhallituksen hyväksymää tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa.

Tietohallintojohtajalla on tietohallintotyöryhmää kuultuaan oikeus antaa kaikkia kaupungin yksiköitä koskevia suosituksia ja ohjeita tietoturvaan, tietosuojaan ja muihin tietohallintoasioihin liittyen.

### 37 § Tietojärjestelmät ja kokonaisarkkitehtuuri

Järjestelmien yhteen sovittamisen, tietoturva- ja tietosuojakäytänteiden ja IT-hankintojen valmistelusta vastaa kaupunginjohtajan nimeämä tietohallintotyöryhmä, jonka puheenjohtajana toimii tietohallintojohtaja.

Tietojärjestelmiä hankittaessa, kehitettäessä tai järjestelmäsopimuksia irtisanottaessa on tietohallinnolta ennakolta tarkistettava toimien vaikutukset kaupungin kokonaisarkkitehtuuriin. Kaupungin yksiköiden on lisäksi ennen IT-hankintoihin, järjestelmiä tai laitteita koskeviin sopimusmuutoksiin sekä teknologia- ja järjestelmäarkkitehtuuriin liittyviin muutoksiin ryhtymistä, pyydettävä hankkeelle tietohallintotyöryhmän hyväksyntä.

## **5 LUKU KAUPUNGIN VIESTINTÄ**

### **38 § Viestintä- ja markkinointi**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja hyväksyy kaupungin strategian toteuttamista tukevat viestinnän linjaukset.

Viestinnän ja markkinoinnin yhteensovittamiseksi kaupungissa toimii kaupunginjohtajan nimeämä konsernipalveluiden ja palvelualueiden viranhaltijoista ja työntekijöistä koostuva viestintä- ja markkinointiryhmä, jonka puheenjohtajana toimii viestintäjohtaja.

Viestintäjohtajalla on viestintä- ja markkinointiryhmää kuultuaan oikeus antaa kaikkia kaupungin yksiköitä koskevia suosituksia ja ohjeita viestintään ja markkinointiin liittyen.

### **39 § Viestinnässä käytettävä kieli ja osallisuus**

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

Kaupunginhallitus, viestintä- ja markkinointiryhmä, lautakunnat, kaupunginjohtaja ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin viestintä on avointa ja ennakoitavaa. Avoimella ja ennakoivalla viestinnällä varmistetaan, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät sekä henkilöstö saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

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



#### 40 § Häiriö- ja poikkeusolojen viestintä

Häiriö- ja poikkeusolojen viestinnästä säädetään kaupungin yleisessä valmiussuunnitelmassa ja kriisiviestintäohjeessa.

#### 41 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Operatiivista toimintaa varten kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginvaltuuston hyväksymiä ydinprosesseja tukeviin palvelualueisiin seuraavasti:

- 1) Opetuksen ja kasvatuksen palvelualue
- 2) Hyvinvoinnin palvelualue
- 3) Kaupunkikehityksen palvelualue

Palvelualueet jakautuvat avainalueisiin lautakunnan määräämällä tavalla. Avainalueet voivat jakautua edelleen toimintayksiköihin. Toimintayksikköjaosta päättää palvelualuejohtaja.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

#### 42 § Palvelualuejohtajat

Palvelualuelautakuntien toimialoja johtaa palvelualuejohtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa vastuullaan olevien ydinprosessien johtamisesta.

Palvelualuejohtajan tehtävänä on palvelualueensa toiminnan, talouden ja henkilöstön johtaminen sen perustehtävän mukaisesti ja määritellyn tehtäväalan puitteissa.

Palvelualuejohtaja:

- vastaa palvelualueensa johtamisesta
- päättää niistä palvelualueelle kuuluvista asioista, joita ei muutoin ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi
- valmistelee palvelualueensa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja vastaa niiden saavuttamisesta

- kehittää yhdessä toimielinten kanssa palvelualueensa toimintaprosesseja ja organisaatiota
- kehittää yhteistoimintaa muiden kaupungin yksiköiden sekä yhteistyötahojen kanssa
- päättää henkilöstöressurssien jaosta palvelualueensa sisällä
- ratkaisee esimiehenä suoria alaisiaan koskevat henkilöstöasiat
- suorittaa muut kaupunginjohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

Kukin lautakunta määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **43 § Asiakkuusjohtajien tehtävät**

Asiakkuusjohtaja vastaa vastuullaan olevan avain-prosessin toimivuudesta sekä sen toteuttamiseksi määritellyn avainalueensa toiminnan, talouden ja henkilöstön johtamisesta sen perustehtävän mukaisesti ja määritellyn tehtäväalan puitteissa.

#### **44 § Toimintayksiköiden esimiesten tehtävät**

Palvelupäällikkö on toimintayksikön esimies. Hän vastaa vastuullaan olevan palveluprosessin toimivuudesta sekä sen toteuttamiseksi määritellyn yksikkönsä toiminnan, talouden ja henkilöstön johtamisesta sen perustehtävän mukaisesti ja määritellyn tehtäväalan puitteissa.

#### **45 § Liikelaitoksen johtaja**

Liikelaitoksen johtajana on johtaja, joka johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa ja vastaa siitä, että asetetut tavoitteet saavutetaan. Lisäksi johtaja huolehtii johtokunnan kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta sekä johtokunnan tekemien päätösten täytäntöönpanosta. Johtajasta voidaan käyttää myös nimitystä toimitusjohtaja.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, johtaja päättää toimialallaan seuraavista asioista:

1. hankinnat ja urakat Järvenpään kaupungin kohdassa 28 § määritellyn toimivallan mukaisesti,
2. muut kuin johtokunnan päättämät taksat ja maksut,

3. maksujen määrääminen ja maksuunpano,
4. yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista johtuvat asiat,
5. muut kuin johtokunnan hyväksymät suunnitelmat,
6. irtaimen omaisuuden myynti,
7. liikelaitoksen hallinnassa olevien alueiden ja tilojen luovuttaminen tilapäiseen käyttöön,
8. johtoja ja laitteita varten tarvittavat alueita koskevat sopimukset,
9. työsuhteisen henkilökunnan ottaminen ja erottaminen sekä heidän työsuhteidensa ehtojen yksityiskohdista sopiminen sekä muut liikelaitoksen henkilöstöön liittyvät asiat kulloinkin voimassa olevan Järvenpään kaupungin henkilöstöohjeiden tavoitteiden ja linjausten mukaisesti, sekä
10. toimialaan kuuluvat hakemukset, sopimukset, lausunnot, yms. asiat.

#### **46 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston rehtori ja apulaisrehtori**

Opiston rehtorin tehtävänä on

1. johtaa oppilaitoksen toimintaa
2. jakaa vuosittain käyttösuunnitelmassa sille kohdistettavat määrärahat
3. päättää maksuhelpotuksista toimivaltansa rajoissa
4. päättää oppilasasioista, ellei niitä ole määräyksen osoitettu muualla päätettäväksi sekä
5. hyväksyä muualla suoritettut opinnot.

Muilta osin rehtorin toimivallan osalta noudatetaan, mitä toimintayksikön esimiehenä toimivan palvelupäällikön toimivallasta määrätään 44 §:ssä.

Apulaisrehtorin tehtäviin kuuluu Tuusulan toimipisteistä huolehtiminen ja muut johtokunnan tai rehtorin päättämät tehtävät.

## **6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **47 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **48 § Virkojen perustaminen ja kelpoisuusehdot**

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallitus. Poikkeuksena tästä, kaupunginvaltuusto päättää sellaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, johon se itse valitsee viranhaltijan.

#### **49 § Henkilöstövalinnat, koeaika ja palvelussuhteen päätyminen**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kaupunginhallitus valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallituksen henkilöstöasiainjaosto. Edellisestä poikkeaa kaupunginjohtajan rekrytointi, jonka valmistelusta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajat. Em. viranhaltijoiden valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan palvelussuhteen luonteesta ja kelpoisuusehdoista päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginvaltuusto päättää myös palvelualuejohtajien viran kelpoisuudesta ja tekee periaatepäätöksen viran auki julistamisesta.

Kaupunginhallitus valitsee hallintojohtajan, talousjohtajan, tietohallintojohtajan, viestintäjohtajan, henkilöstöjohtajan sekä palvelualueiden asiakkuusjohtajat. Em. viranhaltijoiden valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kuitenkin kaupunginjohtaja tai ko. palvelualuejohtaja.

Muilta osin palvelualuejohtajat, asiakkuusjohtajat, avainalueen johtajat tai toimintayksiköiden päälliköt valitsevat alaisensa henkilöstön.

Julkisella hakumenettelyllä aiemmin kaupungin palvelukseen otettu henkilö voidaan nimittää virkaan ilman julkista hakumenettelyä, mikäli viran täyttämisen liittyy toiminnan uudelleen järjestämiseen tai muuhun siihen rinnastettavaan järjestelyyn.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön palvelusuhteeseen.

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

Palvelussuhteen päättämisestä ja lomauttamisen toimeenpanosta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen.

## 50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä palvelualueen sisällä päättää palvelualuejohtaja tai asiakkuusjohtaja alaisensa toiminnan osalta. Konsernipalveluiden sisällä viranhaltijan siirtämisestä päättää ko. yksikön toiminnasta vastaava johtaja. Palvelualueiden ja yksiköiden välisestä siirtämisestä päättää henkilöstöjohtaja. Valtuuston ja kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden osalta siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

## 51 § Virka- työ- ja perhevapaan myöntäminen ja muista palvelussuhdeasioista päättäminen

Kaupunginjohtajalle, palvelualuejohtajille, hallintojohtajalle, talousjohtajalle, tietohallintojohtajalle, viestintäjohtajalle sekä henkilöstöjohtajalle myöntää enintään kolme kuukautta kestävä virkavapauden ko. viranhaltijan esimies ja enintään yhden vuoden virkavapauden kaupunginhallitus. Pidemmästä virkavapaudesta kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien osalta päättää kaupunginvaltuusto.

Muiden osalta yli vuoden kestävä virka-, työ- tai perhevapaan myöntää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Vuosilomien ja korkeintaan vuoden virka-, työ- tai perhevapaan myöntämisestä ja muista palvelussuhdeasioista päättää lähiesimies.

# 7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

## 52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön
3. antaa toimintaohjeella tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, palvelualueiden, yksiköiden sekä asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, valvonta ja seuranta) sekä nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

5.

## **52a § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että voimassaolevaan lainsäädäntöön sisältyvät tiedonhallintaa koskevat vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Kaupunginhallitus vastaa

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus

2. tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta

3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja

4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

## **53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **54 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja määristä.

## **OSA II**

## **TALOUDENHOITO, VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

## **8 LUKU TALOUDENHOITO**

### **55 § Talousarvio**

Kaupunkistrategiaa toteutetaan vuosittain päätettävän talousarvion kautta. Talousarviossa valtuusto päättää palvelualueiden ja muiden kaupungin yksiköiden määrärahat sekä strategiaa toteuttavat toiminnalliset, laadulliset ja määrälliset tavoitteet.

Lautakunta tekee esityksen alaistaan toimintaa koskevasta talousarviosta kaupunginhallitukselle. Valtuusto päättää kaupungin talousarvion kaupunginhallituksen esityksestä palvelualueita ja muita kaupungin yksiköitä tai niiden osia sitovaksi. Lautakunnat hyväksyvät alaistaan toimintaa koskevat käyttösuunnitelmat.

Konsernipalveluiden osalta talousarvioesityksestä ja käyttösuunnitelmasta päättää kaupunginhallitus.

#### **56 § Maksuista päättäminen**

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja määristä omilla toimialoillaan. Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## **9 LUKU HALLINNON JA TALouden VALVONTA**

#### **57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista ja siitä on säännökset 66 §:ssä.

#### **58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on

läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### **59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Kuntalain 121 §:ssä määrättyjen tehtävien lisäksi tarkastuslautakunnan tehtävänä on:

1. seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurata tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi ja
2. huolehtia, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä.

Kaupunginhallituksen tulee antaa valtuustolle tiedoksi viimeistään marraskuussa sekä omat että kaikilta palvelualueilta keräämänsä vastineet arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin.

Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.

#### **60 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja kehottaa tarvittaessa ilmoitusvelvollisuuden laiminlyöneitä tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään ja korjaamaan jo tehtyä ilmoitusta. Konsernipalvelut -yksikkö huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kaupungin verkkosivuilla.



~~Hallintojohtaja~~ Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain vuoden ensimmäisessä valtuuston kokouksessa.

#### **61 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **62 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **63 § 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.

#### **64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kaupunginhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä valtuuston hyväksymien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden pohjalta, sekä

1. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
2. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
3. hyväksyy sisäisen tarkastuksen ohjeen, jolla annetaan määräykset sisäisen tarkastuksen menettelyistä ja asemasta.

#### **66 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- sekä konsultointitoimintaa, jonka tarkoituksena on tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa.

Sisäinen tarkastus tukee kaupungin johtoa tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen ohjeessa.

#### **67 § Sopimusten hallinta**

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

## **OSA III VALTUUSTO**

## 11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

### 68 § Valtuuston toiminnan järjestely

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

Valtuuston puheenjohtajisto – puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa – valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii konsernipalvelujen määräämä viranhaltija. Konsernipalvelut-yksikkö huolehtii valtuuston kokouksiin liittyvistä käytännön järjestelyistä.

### 69 § Valtuustoryhmät

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

Valtuusto voi erikseen päättää valtuustoryhmien välisen yhteistoiminnan järjestämisestä toimikautensa aikana.

Valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, jonka valtuustoryhmien puheenjohtajat muodostavat. Puheenjohtajien varajäseninä toimivat ryhmien varapuheenjohtajat. Neuvottelukunnan koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Ryhmän puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan vaihdoksesta on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle.

Valtuustoryhmien neuvottelukunta voi antaa lausuntoja valmisteilla olevista asioista, käsittelee valtuuston päätettäväksi tulevat asiat sekä valmistelee mahdollisen valtuustosopimuksen.

Neuvottelukunta voi halutessaan kuulla asiantuntijoita kokouksessaan. Kokouksista tehdään muistiot.

#### **70 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 LUKU VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS**

#### **71 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Valtuusto ei ota aloitetta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi.

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

#### **72 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään viisi (5) valtuutettua voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa tai hallintoa koskevista asioista. Kysymys on toimitettava kaupungin kirjaamoon kirjallisena.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään toisessa valtuuston kokouksessa kysymyksen jättämisestä tai kyseisessä kokouksessa ilmoitettava syy vastaamatta jättämiseen.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä.

Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### **73 § Kyselytunti**

Valtuutettu voi esittää kaupunginhallituksen puheenjohtajalle tai kaupunginjohtajalle kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevan kirjallisen kysymyksen. Kysymysten käsittelyä varten järjestetään tarvittaessa kyselytunteja. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta ja sen kesto on korkeintaan 60 minuuttia.

Kysymys, joka ei saa sisältää perustelua tai kriittistä lausuntoa, on lyhyenä ja kirjallisesti toimitettava kaupungin kirjaamoon viimeistään kymmenen päivää ennen valtuuston kokousta. Valtuustolle ilmoitetaan kyselytunnista kokouskutsun yhteydessä. Kysymykset otetaan vastattaviksi ensisijaisesti niiden saapumisjärjestyksessä. Valtuuston puheenjohtaja voi kuitenkin päättää kysymysten muusta käsittelyjärjestyksestä. Ellei kaikkia kysymyksiä ehditä käsitellä kyselytunnilla, ne siirretään seuraavaan kyselytuntiin. Yhden valtuutetun kysymyksiä voidaan käsitellä korkeintaan kaksi kappaletta kyselytuntia kohden.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginjohtajan on vastattava kysymykseen suullisesti kyselytunnilla tai ilmoitettava syy vastaamatta jättämiseen. Vastauksen on oltava lyhyt. Kysymyksen esittäjällä on vastauksen johdosta oikeus välittömästi esittää enintään kaksi asiaa liittyvää enintään yhden minuutin pituista lisäkysymystä. Vastauksen antajan on heti vastattava kysymyksiin.

Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua, eikä asiasta tehdä päätöstä. Valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja toimii kyselytunnin puheenjohtajana. Kyselytunti on julkinen.

### **74 § Valtuustoseminaarit**

Valtuustolle voidaan tarvittaessa järjestää seminaari, jossa sitä informoidaan etukäteen käsiteltäviksi tulevista kysymyksistä, joita kaupunginhallitus tai kaupunginjohtaja pitää erityisen tärkeinä.

Valtuustoseminaari järjestetään ensisijaisesti valtuuston kokouksen edellä tai valtuuston puheenjohtajan tarpeelliseksi katsoessa valtuuston kokouksesta erillään.

Valtuuston puheenjohtaja antaa kutsun valtuustoseminaariin. Seminaari ei ole julkinen, eikä siinä tehdä päätöksiä. Seminaarissa käsitellyistä asioista laaditaan muistio.

## 13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 75 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa käytetään sähköistä asianhallintajärjestelmää, ellei erityisistä olosuhteista muuta johdu.

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

Sähköisen kokouksen pitäminen edellyttää sitä, että kaupunginhallitus tai sen nimeämä viran- tai toimenhaltija on päätöksellään todennut, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 76 § Kokouskutsu

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

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

Valtuuston kokouskutsu on lähetettävä viimeistään ~~kahdeksan (8)~~ viisi (5) -päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouk-

sessä läsnäolo- ja puheoikeus. Kokouksesta on samassa ajassa tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

#### **77 § Sähköinen kokouskutsu**

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

#### **78 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

#### **79 § 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.

#### **80 § 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.

#### **81 § Varavaltuutetun kutsuminen ja läsnäolo-oikeus esteellisyytilanteessa**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin esityslistassa mainittua asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta konsernipalveluihin, joka huolehtii varavaltuutetun kutsumisesta kokoukseen.

Valtuuston puheenjohtaja voi tarvittaessa saattaa valtuutetun tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden valtuuston ratkaistavaksi.

Valtuutettu, joka on ilmoittanut olevansa asiassa esteellinen, vetäytyy asian käsittelystä ja poistuu asian käsittelyn ajaksi paikaltaan, mutta hänen ei tarvitse poistua kokoustilasta.

## **82 § Muiden tahojen läsnäolo valtuuston kokouksessa**

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

Kaupunginhallituksen jäsenillä sekä nuorisovaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa. Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja voi kutsua tarvittaessa muita henkilöitä asiantuntijoiksi.

Edellä mainituilla henkilöllä on oikeus osallistua keskusteluun, mutta ei päätösten tekemiseen, ellei hän samalla ole valtuutettu.

## **83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Valtuutettu, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään pöytäkirjaan poissaolevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, pöytäkirjaan merkitään, minkä asian käsittelyn yhteydessä hän on kokoukseen saapunut. Vastaavasti menetellään silloin, kun valtuutettu poistuu kesken kokouksen.

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

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



#### **84 § Puheenjohtajuus ja tilapäinen puheenjohtaja**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Mikäli valtuutettu käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa valtuutettua käyttäytymään asianmukaisesti. Puheenjohtaja saa asiasta huomautettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja. Tilapäistä puheenjohtajaa koskeva vaali toimitetaan vanhimman läsnä olevan valtuutetun johdolla.

#### **85 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Valtuuston kokouksessa puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä. asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kaupunginhallituksen esitys taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden esitys.

Jos kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on peruuttanut esityslistalla olevan esityksensä ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, asia on poistettava esityslistalta. Valtuusto voi myös päättää asian poistamisesta asialistalta.

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Asian käsittelyyn ottaminen edellyttää tällöin valtuuston yksinkertaisen enemmistön kannatusta. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä yksimielisesti.

#### **86 § Puheenvuorot**

Sen jälkeen, kun asia on esitelty valtuustolle, valtuutetulla on oikeus pyytää puheenvuoroa sähköisesti, kättä nostamalla tai muulla selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Jos puheenvuoroa pyydetään samanaikaisesti sekä sähköisesti, kirjallisesti että muulla tavoin, on sähköisesti puheenvuoroa pyytäneellä etuoikeus. Jos useampi pyytää puheenvuoroa yhtä aikaa, päättää puheenjohtaja puheenvuorojen antamisjärjestyksestä.

Jos kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja on pyytänyt puheenvuoron, se on myönnettävä hänelle ennen muita puhujia. Sama koskee tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan puheenjohtajaa, mikäli asiaa on valmisteltu kyseisissä elimissä.

Jos valtuutettu haluaa vastata puheenvuoroon ja jos hän on pyytänyt sitä joko kyseisen puheenvuoron aikana tai välittömästi sen jälkeen, voi puheenjohtaja antaa hänelle korkeintaan kaksi (2) minuuttia kestävä puheenvuoron ennen aiemmin puheenvuoron pyytäneitä puhujia.

Tällaisessa kommenttipuheenvuorossa ei saa esittää muuta kuin selvityksiä ja oikaisuja edellisen puheenvuoron johdosta tai vastata siinä esitettyyn väitteeseen.

Vastoin yllä olevia määräyksiä puheenjohtaja voi erityistapauksessa antaa asian käsittelyn alussa puheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä.

Valtuuston puheenjohtaja voi rajoittaa puheenvuorojen pituutta yksittäisen asian käsittelyn kohdalla sillä edellytyksellä, että ehdotus asian käsittelyjärjestykseksi ja puheenvuorojen pituudeksi on toimitettu valtuutettujen tietoon esityslistan mukana ja esitys on hyväksytty kokouksessa ennen kyseisen asiakohdan käsittelyn aloittamista.

Puheenjohtajalla on oikeus keskeyttää valtuutetun puheenvuoro, mikäli hän katsoo sen tarpeelliseksi kokouksen järjestyksen tai sujuvan kulun turvaamiseksi.

Puheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta. Valtuutettu voi pitää lyhyet, enintään kahden (2) minuutin puheenvuorot omalta paikaltaan.

## **87 § Pöydällepano tai palauttaminen**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta tai muusta vastaavasta asian käsittelyyn liittyvästä seikasta, keskeytetään asian käsittely. 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, asian käsittely päättyy. Jos ehdotus hylätään, jatkuu käsittely.

Asian pöydällepanosta päätetään yksinkertaisella enemmistöllä. Ensimmäistä kertaa valtuustolle esitettävä talousarvioesitys, taloussuunnitelma ja tilinpäätös sekä tarkastuskertomus voidaan kuitenkin panna pöydälle ja käsitellä seuraavassa kokouksessa, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää.

Jos asia pannaan pöydälle, käsittelyn aikana tehdyt ehdotukset raukeavat, jollei ehdotuksen tekijä toista ehdotustaan pöydällepanopäätöksen tekemisen jälkeen tai jatkokäsittelyssä.

## 88 § Ehdotukset

Keskustelun aikana tehty ehdotus, joka koskee muuta kuin pöydällepanoa, palauttamista tai asian hylkäämistä, on annettava sähköisesti tai kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kyseiset kirjalliset ehdotukset säilytetään, kunnes asia on saavuttanut lainvoiman.

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

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena tai joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi.

Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei äänestykseen ole otettava muita ehdotuksia kuin käsittelyn pohjana oleva ehdotus, julistaa puheenjohtaja sen valtuuston päätökseksi.

## 89 § Äänestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestys toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti tai puheenjohtajan katsoessa sen tarpeelliseksi, nimenhuudolla.

Jos on äänestettävä useasta ehdotuksesta, 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. Kui-

tenkin jos äänestykseen on otettava 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 pienimmistä ehdotuksista ei enää äänestetä;
3. Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on ensin äänestettävä erikseen;
4. Jos päätöksen tekemiseen lain mukaan vaaditaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

#### **90 § Toimenpideoite (ent. toivomusponsi)**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, voi valtuusto hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan toimenpideoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä. Valtuuston puheenjohtaja ratkaisee tulkinnanvaraiset tapaukset.

Kaupunginhallituksen on ilmoitettava valtuustolle tiedoksi, miten toimenpideoite otetaan huomioon valtuuston päätöksen täytäntöönpanossa.

#### **91 § Tiedonannot**

Kaupunginhallitus voi päättää antaa tiedonannon valtuustolle enakkoon valmisteltavana olevasta asiasta. Tiedonannon johdosta valtuustolla on mahdollisuus käydä lähetekeskustelu.

Talousarviosta ja taloussuunnitelmasta on kuitenkin aina varattava valtuustolle mahdollisuus käydä lähetekeskustelu viimeistään syyskuun aikana pidettävässä valtuuston kokouksessa.

Päätöstä ei tiedonannon johdosta tehdä.

## **92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 127 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kulloinkin tähän tehtävään valittua henkilöä, jollei valtuusto jonkun asian kohdalla toisin päätä. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

## **93 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

# **14 LUKU VAALIT**

## **94 § Yleiset määräykset**

Vaali voi olla joko yksimielinen, tai se voidaan toimittaa enemmistövaalina tai suhteellisena vaalina. Enemmistövaali on ensi sijassa avoin, mutta se on toimitettava suljetuin lipuin jonkun niin vaatiessa tai puheenjohtajan niin päättäessä. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Vaalitoimitus voidaan toimittaa myös äänestyskonetta käyttäen.

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiaankuulumattomia merkintöjä. Epäselvien äänten hyväksymisen tai hylkäämisen ratkaisee puheenjohtaja.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

## **95 § Vaalitoimituksen avustajat**

Vaalitoimituksen avustajina ja ääntenlaskijoina toimivat pääsääntöisesti [94-97](#) §:ssä tarkoitetun vaalilautakunnan jäsenet. Valtuuston puheenjohtajan päätöksestä voivat vaalitoimituksen avustajina ja ääntenlaskijoina toimia myös pöytäkirjantarkastajat.

## **15 LUKU SUHTEELLINEN VAALI**

### **96 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa valittaessa kaksi tai useampia luottamushenkilöitä, mikäli kuntalain edellyttämä määrä valtuutettuja sitä vaatii.

### **97 § Vaalilautakunta**

Kaupunginvaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee yhden jäsenen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Lautakunnan sihteerinä toimii kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä. Lautakunta voi kutsua avukseen asiantuntijoita.

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

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

### **99 § 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 ja on oikeutettu tekemään siihen 97 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### **100 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä sen, 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. Mikäli asiaa ei tämän perusteella saada ratkaistua, on vaalilautakunnan poistettava hänet kaikilta listoilta.

#### **101 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Sitten kuin edellä 97 §: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.

#### **102 § Vaalitoimitus**

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

#### **103 § Vaalin tuloksen toteaminen**

Nimenhuudon päätyttyä vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen pätevyyden sekä laskee vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Kun vaalin tulos on todettu, ilmoittaa vaalilautakunta tuloksen kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka julistaa sen valtuustolle pöytäkirjaan merkittäväksi.

## **OSA IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA KOKOUSHENNETTELY**

### **16 LUKU KOKOUSHENNETTELY**

#### **104 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielinten sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun säännösten lisäksi toimielinten kokouksissa noudatetaan kuntalain ja hallintolain säännöksiä kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelyssä noudatettavista menettelytavoista sekä hallinnon yleisiä periaatteita.

#### **105 § Toimielinten päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa käytetään sähköistä asianhallintajärjestelmää, ellei erityisistä olosuhteista muuta johdu.

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

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

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

#### **106 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen pitäminen edellyttää sitä, että kaupunginhallitus tai sen nimeämä viran- tai toimenhaltija on päätöksellään todennut, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.



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

#### 107 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Sähköisen päätöksentekomenettelyn käyttäminen edellyttää sitä, että kaupunginhallitus tai sen nimeämä viran- tai toimenhaltija on päätöksellään todennut, että sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### 108 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 109 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Kaupunginhallituksen ja sen jaostojen sekä muiden toimielinten, ~~pois-lukien lautakunnat,~~ kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin voi päättää pidemmästä kutsuajasta. ~~Lautakuntien kokouskutsu on lähetettävä viimeistään kahdeksan (8) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.~~

#### **110 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti, ellei erityisistä olosuhteista muuta johdu. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viran- tai toimenhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

#### **111 § 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.

#### **112 § Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

#### **113 § Varajäsenen kutsuminen**

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

#### **114 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksessa, valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

#### **115 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

#### **116 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### **117 § Kokouksen pitäminen**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisistä syistä päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksutsussa, mikäli vähintään puolet jäsenistä kannattaa asian käsiteltäväksi ottamista.

#### **118 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **119 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **120 § Esittely**

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

#### **121 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua

esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjassa.

#### **122 § 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.

#### **123 § 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.

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

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

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

#### **125 § 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.

#### **126 § Äänestys ja vaalit**

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä 89 §:ssä sekä luvuissa 12 ja 13 määrätään.

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

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

#### 127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa ja hyväksytään sähköisesti. Valtuuston pöytäkirjan tarkastamisesta säädetään erikseen.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus

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

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- merkintä sähköisestä hyväksynnästä
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### **128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

Salassapito- ja tietosuojavelvoitteet otetaan huomioon annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

## **17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **129 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa tai palvelualuejohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin. Tarvittaessa allekirjoi-

tuksen varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja tai palvelu-aluejohtaja. Kaupungin puolesta tehtävät kiinteistön tai määräalan myyntiä, ostamista tai vuokraamista koskevat asiakirjat sekä muut kiinteistöjä koskevat sopimukset voi allekirjoittaa myös kaupungingeodeetti tai tämän sijainen.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan, kirjelmän ja lausunnon allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa tai palvelualuejohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin. Edellä mainitut henkilöt voivat hyväksyä toimituskirjat, kirjelmät ja lausunnot myös sähköisesti, jolloin niitä ei erikseen allekirjoiteta.

Lautakunnan tai muun toimielimen päättämät sopimukset ja annetut sitoumukset allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai ko. toimielimen alaisen muun yksikön toiminnasta vastaava johtaja tai heidän sijaisensa. Tarvittaessa allekirjoituksen varmentaa asianomaisen avainalueen johtaja tai toimintayksikön päällikkö tai heidän sijaisensa.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu tähän valtuutettu henkilö todistaa oikeaksi.

Viranhaltija hyväksyy päätökset, lausunnot ja muut asiakirjat sähköisesti, mikäli mahdollista. Viranhaltija allekirjoittaa päättämässään asioissa sopimukset ja sitoumukset sähköisesti, mikäli mahdollista.

Kaupunginhallituksen, lautakunnan, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden päättämät sopimukset allekirjoitetaan sähköisesti, mikäli mahdollista.

### **130 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan palvelualuejohtaja.

### **131 § Aloiteoikeus**



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

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

#### **132 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kaupungin 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.

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

Aloitteiden käsittelystä ja niiden johdosta päätetyistä toimenpiteistä tiedotetaan aloitteen tekijälle.

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

#### **133 § Normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautuminen**

Normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa (poikkeusolojen osalta valmiuslain käyttöönottoasetuksen voimassaoloaikana):

1. kaupunginhallitus, lautakunnat, jaostot ja johtokunnat voidaan kutsua koolle välittömästi hallintosäännön 109 §:ssä mainittua määräaikaa noudattamatta.
2. mikäli kaupunginhallitus, lautakunta, jaosto tai johtokunta päätetään kutsua koolle edellä mainitulla tavalla välittömästi, kokouksessa voidaan käsitellä ainoastaan sellaisia kiireellisiä asioita, joita ei voida käsitellä hallintosäännön 109 §:n mukaisen koolle kutsumisaikataulun puitteissa.
3. Kaupunginhallituksella on oikeus tehdä päätös asiassa, joka hallintosäännöllä on määrätty palvelualuelautakunnan tai jaoston (pois lukien tarkastuslautakunta, lupajaosto ja yksilöasiainjaosto) toimivaltaan, jos päätöksen tekeminen tällä tavoin on välttämätöntä sen johdosta, että
  1. edellä mainitun toimielimen kokoontuminen normaaliolojen häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa on estynyt tai
  2. normaaliolojen häiriötilanne tai poikkeusolot edellyttävät kaupungin ja sen asukkaiden erittäin tärkeiden intressien vuoksi nopeaa päätöksentekoa ja kaupungin toiminnan ja talouden johtamista keskitetysti.

**LIITE 1 - TALOUDELLINEN TOIMIVALTA**

Hallintosäännön <u>29-28</u> §:n mukaan tässä liitteessä määrättyä toimivaltaa voidaan siirtää edelleen. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen  <b>.INVESTOINTIOSA</b>	<b>päättäjä</b>	<b>raja (€)</b>
1. Maa- ja vesialueiden, yhteisösuuksien ja rakennusten ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen	valtuusto kaupunginhallitus	yli 1.000.000 ≤ 1.000.000
2. Asemakaavan toteutukseen liittyvien rakentamattomien tonttien ja rakennuspaikkojen sekä maa- ja vesialueiden ja niihin liittyvien rakennusten ja rakenteiden myynti, osto ja vuokraaminen.	kaupungeingeodeetti	≤ 100.000
3. Irtaimen omaisuuden hankinnat	kaupunginhallitus lautakunta/liikelaitoksen johtokunta  palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta kaupunginjohtaja	yli 170.000 ≤ 170.000  ≤ 85.000 ≤ 85.000 ≤ 85.000
4. Irtaimen omaisuuden myyminen	lautakunta/liikelaitoksen johtokunta palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus hallintojohtaja, talousjohtaja	yli 85.000 ≤ 85.000 ≤ 85.000  yli 85.000 ≤ 85.000
5. Rakennushankkeet ja projektit, kokonaiskustannusarvio - hankesuunnitelman hyväksyminen - suunnittelu- ja urakkasopimusten hyväksymiset - palvelu- ja materiaalisopimusten hyväksymiset - tarveselvityksen ja hankkeen ensikertaisen kalustamisen hyväksyy käyttäjäpalvelualueen tai muun yksikön ko. toimielin tai viranomainen  (Tiedoksi: Valtuuston 10.11.2014 § 64 hyväksymän Kiinteistöallianssisopimuksen mukaan Allianssin johtoryhmä hyväksyy kaupungin omistukseen tuleviin rakennuksiin liittyvät hankinnat, joiden arvo ylittää 500.000 €.)	kaupunginhallitus lautakunta/liikelaitoksen johtokunta/konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta kaupunginjohtaja	yli 2.000.000  ≤ 2.000.000 ≤ 500.000 ≤ 500.000 ≤ 500.000
6. MRL:n 104 ja 108 §:n mukaiset sopimukset	kaupunginhallitus kaupungeingeodeetti	yli 50.000 ≤ 50.000
7. Puitesopimusten vuosihankinnat	kaupunginhallitus lautakunta/liikelaitoksen johtokunta palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus kaupunginjohtaja	yli 2.000.000 ≤ 2.000.000 ≤ 500.000 ≤ 500.000  yli 500.000 ≤ 500.000

<b>KÄYTTÖTALOUSOSA</b>	<b>päätäjä</b>	<b>raja (€)</b>
A. Puitesopimusten vuosihankinnat, kertahankinnat, leasing-hankinnat, ostopalvelusopimukset  Useampivuotisten ostopalvelusopimusten hankintapäätöksen tekijä määräytyy hankinnan kokonaisarvon mukaan (energia, jätehuolto jne.)	lautakunta/liikelaitoksen johtokunta palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus kaupunginjohtaja	yli 500.000 ≤ 500.000 ≤ 500.000 yli 500.000 ≤ 500.000
B. Helpotus, maksuvapautus, vahingonkorvauksen myöntäminen	kaupunginhallitus lautakunta/liikelaitoksen johtokunta palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta hallintojohtaja, talousjohtaja henkilöstöjohtaja	yli 15.000 yli 10.000 ≤ 10.000 ≤ 10.000 ≤ 15.000 ≤ 15.000
C. Avustukset	lautakunta/liikelaitoksen johtokunta konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus kaupunginjohtaja	yli 5.000 yli 5.000 ≤ 5.000
D. Irtaimen omaisuuden myyminen	lautakunta/liikelaitoksen johtokunta palvelualuejohtaja Järvenpään Veden toimitusjohtaja konsernipalveluiden osalta kaupunginhallitus kaupunginjohtaja	yli 85.000 ≤ 85.000 ≤ 85.000 yli 85.000 ≤ 85.000