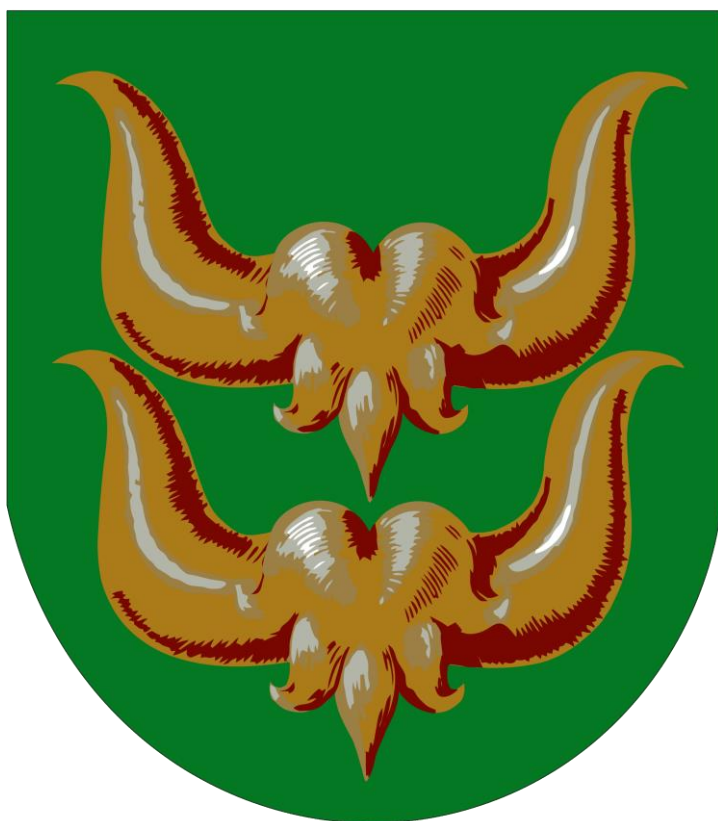


HUITTINEN



Huittisten kaupungin hallintosääntö

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 26.5.2025

Voimaantulo 1.6.2025



Sisällysluettelo

I	OSA	5
	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	5
1	luku Huittisten kaupungin johtaminen	5
1	§ Hallintosäännön soveltaminen	5
2	§ Huittisten kaupungin johtamisjärjestelmä	5
3	§ Esittely kaupunginhallituksessa	6
4	§ Huittisten kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5	§ Huittisten kaupungin viestintä	6
2	luku Toimielinorganisaatio	6
6	§ Valtuusto	6
7	§ Huittisten kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto	6
8	§ Tarkastuslautakunta	7
9	§ Lautakunnat	7
10	§ Vaalitoimielimet	7
11	§ Vaikuttamistoimielimet	7
3	luku Henkilöstöorganisaatio	8
12	§ Organisaatiorakenne	8
13	§ Vastuualueet	8
14	§ Vastuuyksiköt	9
4	luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta	9
15	§ Konsernijohto	9
16	§ Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	9
17	§ Sopimusten hallinta	10
5	luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	10
18	§ Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	10
19	§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	12
20	§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
21	§ Maaseutuhallinto	15
22	§ Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	15
23	§ Toimivallan edelleen siirtäminen	15
24	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	15
25	§ Asian ottaminen kaupunginhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi	15
26	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	15
6	luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen	16
27	§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	16
28	§ Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	16
7	luku Toimivalta henkilöstöasioissa	17
29	§ Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	17
30	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	17
31	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	17
32	§ Kelpoisuusvaatimukset	17
33	§ Haettavaksi julistaminen	17
34	§ Palvelussuhteeseen ottaminen	17
35	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	18
36	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	18

37	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	18
38	§ Sivutoimet.....	18
39	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
40	§ Virantoimituksesta pidättäminen.....	18
41	§ Lomauttaminen	19
42	§ Palvelussuhteen päätyminen	19
43	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	19
8	luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	19
44	§ Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	19
45	§ Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	20
46	§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	20
47	§ Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät	20
II	OSA	21
	Talous ja valvonta	21
9	luku Taloudenhoito.....	21
48	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	21
49	§ Talousarvion täytäntöönpano	21
50	§ Toiminnan ja talouden seuranta	21
51	§ Talousarvion sitovuus	21
52	§ Talousarvion muutokset	21
53	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	22
54	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	22
55	§ Rahatoimen hoitaminen	22
56	§ Maksuista päättäminen	23
57	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	23
10	luku Ulkoinen valvonta	23
58	§ Ulkoinen valvonta	23
59	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	23
60	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
61	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	24
62	§ Tilintarkastusyhteisön valinta.....	24
63	§ Tilintarkastajan tehtävät.....	24
64	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	24
65	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24
11	luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	25
66	§ Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
67	§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
68	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
III	OSA	26
	Valtuusto	26
12	luku Valtuuston toiminta.....	26
69	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	26
70	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
71	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	26
72	§ Istumajärjestys	26
13	luku Valtuuston kokoukset	27
73	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	27
74	§ Kokouskutsu	27
75	§ Esityslista	27
76	§ Sähköinen kokouskutsu	27

77	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	28
78	§ Jatkokokous	28
79	§ Varavaltuutetun kutsuminen.....	28
80	§ Läsnäolo kokouksessa.....	28
81	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
82	§ Kokouksen johtaminen	29
83	§ Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	29
84	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	29
85	§ Esteellisyys.....	29
86	§ Asioiden käsittelyjärjestys	29
87	§ Puheenvuorot	30
88	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	30
89	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	30
90	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	31
91	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	31
92	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	31
93	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	31
94	§ Toimenpidealoite.....	32
95	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	32
96	§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	32
14	luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	32
97	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	32
98	§ Enemmistövaali	32
99	§ Valtuuston vaalilautakunta.....	33
100	§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	33
101	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	33
102	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	33
103	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	33
104	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	33
105	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	34
15	luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	34
106	§ Valtuutettujen aloitteet.....	34
107	§ Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	34
108	§ Kyselytunti	34
IV	OSA	36
	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	36
16	luku Kokousmenettely	36
109	§ Määräysten soveltaminen	36
110	§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	36
111	§ Kokousaika ja – paikka.....	36
112	§ Kokouskutsu	37
113	§ Sähköinen kokouskutsu	37
114	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	37
115	§ Jatkokokous	37
116	§ Varajäsenen kutsuminen	37
117	§ Läsnäolo kokouksessa.....	38
118	§ Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	38
119	§ Kokouksen julkisuus.....	38
120	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
121	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	38

122	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	39
123	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	39
124	§ Esittelijät	39
125	§ Esittely	39
126	§ Esteellisyys	39
127	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
128	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
129	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
130	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
131	§ Äänestys ja vaali	40
132	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
133	§ Päätösten tiedoksianto Huittisten kaupungin jäsenelle	42
17	luku Muut määräykset	42
134	§ Aloiteoikeus	42
135	§ Aloitteen käsittely	42
136	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	42
137	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	43
138	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	43

Huittisten kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty

Kaupunginvaltuusto 26.5.2025

Voimaantulo

1.6.2025

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Huittisten kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Huittisten kaupungin johtamisjärjestelmä

Huittisten kaupungin johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kaupunginjohtaja muodostaa johtamisen tueksi johtoryhmän, joka toimii strategisena valmistelijana, resurssien yhteen sovittajana ja tiedonkulun varmistajana johdon sekä toimialueiden välillä. Johtoryhmä toimii häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa kunnan valmius- ja johtoryhmänä. Kaupunginjohtaja voi täydentää valmiusryhmän kokoonpanoa.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai pois-saolo kestää kahta (2) kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

4 § Huittisten kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Huittisten kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Huittisten kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat valtuuston toimintaa koskevassa luvussa.

7 § Huittisten kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenten keskuudesta kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Kaupunginhallituksen toimikausi on 2 vuotta, joka alkaa tai päättyy kaupunginvaltuuston toimikauden vaihtuessa.

Huittisten kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä, joista hallitus nimeää jaoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Henkilöstöjaoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenen on oltava kaupunginhallituksen varsinainen jäsen.

Henkilöstöjaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

Henkilöstöjaoston esittelijänä on hallintojohtaja. Hallintojohtaja määrää jaostolle sihteerin, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus henkilöstöjaostossa.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee sivistyslautakunnan jäsenten keskuudesta sivistyslautakunnan puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

Lisäksi kansalaisopiston ja musiikkiopiston sopimuskunnat valitsevat sopimustensa mukaisesti jäsenensä sivistyslautakuntaan ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen, joka osallistuu lautakunnan kokouksissa opistoa koskevien asioiden käsittelyyn.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee teknisen lautakunnan jäsenten keskuudesta teknisen lautakunnan puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

Lautakuntien toimikausi on sama kuin kaupunginvaltuuston toimikausi. Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Lisäksi kaupungissa toimii vaaleilla valittu nuorisovaltuusto, jonka toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Organisaatiorakenne

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakautuu kaupunginjohtajan alaisuudessa toimialoihin ja edelleen vastuualueisiin ja yksiköihin.

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

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii kuntajohtamisen ja hallintopalveluiden toimialat.

Kuntajohtamisen toimialajohtaja on kaupunginjohtaja ja hallintopalveluiden hallintojohtaja.

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii sivistyspalvelut, jonka toimialajohtaja on sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii tekniset palvelut, joiden toimialajohtaja on tekninen johtaja.

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

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen. Jos sijaisuus kestää yli 6 kuukautta, sijaisen määrää hallitus.

13 § Vastuualueet

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin seuraavasti:

Kuntajohtaminen sisältää valtuuston ja kaupunginhallituksen toiminnan sekä talouspalveluiden ja elinvoimapalveluiden vastuualueet.

Hallintopalvelut jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. keskushallinto
2. henkilöstöhallinto
3. maaseutuhallinto
4. tietohallinto

Tekniset palvelut jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. maankäyttö
2. tilahallinta
3. ruoka- ja puhtauspalvelut
4. kuntatekniikka
5. vesihuolto

Sivistyspalvelut jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. varhaiskasvatus
2. perusopetus
3. lukio
4. kirjastopalvelut
5. liikuntapalvelut
6. nuorisopalvelut
7. kansalaisopisto
8. musiikkiopisto

Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupungin hallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Toimialajohtaja vastaa omaan toimialaansa kuuluvan vastuualueen vastuualuepäällikön tehtävistä, ellei vastuualuepäällikköä ole erikseen nimetty.

Kaupunginhallitus tai lautakunta määrää vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

14 § Vastuuyksiköt

Toimialajohtaja määrää vastuualueen jakautumisesta vastuuyksiköihin. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuepäällikön alaisuudessa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta

15 § Konsernijohto

Huittisten kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja kaupungin johtoryhmä.

16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Huittisten kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
4. nimeää yhtiökokousedustajat tytäryhteisöihin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
5. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon. Viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

17 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Sopimuksista vastaavat omalla hallinnonalallaan toimialajohtajat ja vastuualuepäälliköt.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

18 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja toimintasäännöistä;
2. hyväksyä toiminnassa tehtävät sopimukset sekä tarvittaessa määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijoille;
3. asettaa toiminnassa tarvittavat toimikunnat ja ohjausryhmät sekä päättää niiden tarvitsemista oikeuksista annetun tehtävän hoitamiseksi
4. toiminnassa perittävistä maksuista, taksoista, vuokrista ja laskutusperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty;
5. toiminnassa ulkopuoliselle aiheutetun vahingon korvaamisesta vahingon ylittäessä vastuuvakuutuksen omavastuuosan enintään 5.000 euroon saakka;
6. kiinteän omaisuuden ostamisesta enintään 100.000 euroon (poikkeustilan aikana 300.000 euroon) saakka tai tällaisen omaisuuden hankkimisesta kaupungille maanvaihdoilla;
7. luovuttaa muun kiinteän omaisuuden kuin rakennustontin, jonka myyntihinnan ja – ehdot valtuusto on päättänyt, mikäli luovutushinta ei ylitä 100.000 euroa (poikkeustilan aikana 300.000 euroa);
8. valtuuston päättämistä luovutusehdoista poikkeamisesta painavasta syystä;
9. alueidenkäyttölain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta, lunastusoikeudesta sekä lunastusluvan hakemisesta;

10. kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta vapauttamisesta siten kuin siitä on säädetty ja toimivallan ollessa kaupungilla;
11. perillisittä kuolleen omaisuuden hakemisesta valtionkonttorilta sekä lahjoituksen tai testamentatun omaisuuden vastaanottamisesta
12. sovinnon tai akordin tekemisestä;
13. kaupungin riskien vakuuttamisessa sovellettavista periaatteista;
14. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen;
15. kaupungin toiminnassa aiheutetun vahingon perimisestä vahingon aiheuttajalta;

Kaupunginhallituksella ei ole mahdollisuutta myöntää helpotusta tai vapautusta viranhaltijan/työntekijän korvausvelvollisuuteen, mikäli asianomainen on kuntalain 75 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta;

16. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevaan maksuun;
17. ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan siihen oikeus;
18. kaupunginhallituksen edustajasta kuhunkin lautakuntaan, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa ja vaalilautakuntia. Kaupunginhallituksen edustajan ja varaedustajan on oltava kaupunginhallituksen varsinainen jäsen.
19. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta;
20. alueidenkäyttölain tarkoittaman asemakaavan ajanmukaisuudesta;
21. Alueidenkäyttölain tarkoittamasta valitusoikeudesta maakuntakaavan ja yleiskaavan hyväksymistä koskevasta päätöksestä sekä asemakaavan hyväksymistä koskevasta päätöksestä.

Rakentamislain tarkoittamasta valitusoikeudesta rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä, rakentamisluvasta, poikkeamisluvasta sekä rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta, toteuttamisluvasta, purkamisluvasta ja maisematyöluvasta;

22. Alueidenkäyttölain tarkoittamasta asemakaavan tai asemakaavan muutoksen laatimisesta ja hyväksymisestä sekä niihin liittyvien maankäyttösopimusten hyväksymisestä;
23. kaavoitusohjelman ulkopuolisten kaavojen laatimisesta sekä määrää laatimis- ja käsittelykorvauksen;
24. kehittämiskorvauksen perimisestä sekä muista kaavoitukseen liittyvistä sopimuksista ja näihin sisältyvistä aluevarauksista ja – luovutuksista;
25. rakennuskiellosta, toimenpiderajoituksesta ja rakennuskiellon jatkamisesta.

26. valtuuston valitsemien viranhaltijoiden kokonaispalkasta virkavalintaa vahvistettaessa;
27. kaupunginjohtajalle tehtävää johtajasopimusta tilanteessa, jossa siihen ei sisälly erokorvauksesta sopimista;
28. kaupunginjohtajan EU:n ulkopuolelle suuntautuvista ulkomaanmatkoista

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää:

1. paikallisneuvotteluissa tehtävistä kaupungin kannanotoista
2. henkilökohtaisen lisän perusteista
3. tulospalkkion ja kannustuslisän perusteista, käyttöönnotosta ja myöntämisestä
4. sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen kieltämisestä toimialajohtajan lausunnon pohjalta;
5. yleisistä henkilöstöä koskevista periaatteista ja suunnitelmista

19 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen lautakunta päättää

1. toimialaansa koskien toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja toimintasäännöistä;
2. hyväksyä toiminnassa tehtävät sopimukset sekä tarvittaessa määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijoille;
3. toiminnassa perittävistä maksuista, taksoista, vuokrista ja laskutusperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty;
4. asettaa toiminnassa tarvittavat toimikunnat ja ohjausryhmät sekä päättää niiden tarvitsemista oikeuksista annetun tehtävän hoitamiseksi
5. toiminnassa ulkopuoliselle aiheutetun vahingon korvaamisesta vahingon ylittäessä vastuuvakuutuksen omavastuuosan enintään 5.000 euroon saakka;
6. talousarviossa yksityistieavustuksiin ja perusparannushankeavustuksiin varattujen määrärahojen jakoperusteista
7. hankesuunnitelman hyväksymisestä investointipäätöksellä hankkeisiin, joiden enimmäisarvo on 300 000 euroa sekä esityksen tekemisestä kaupunginhallitukselle hankkeissa, joiden

enimmäisarvo on 1 500 000 euroa ja edelleen kaupunginvaltuustolle yli 1 500 000 euron hankkeissa

8. rakennusten ja muiden rakenteiden luonnospiirustusten hyväksymisestä rakentamispäätöksellä 1 500 000 euron suuruisiin hankkeisiin saakka sekä esityksen tekemisestä kaupunginhallitukselle yli 1 500 000 euron hankkeissa
9. rakennusten pääpiirustusten hyväksymisestä sekä toimialalla tehtävien muiden vastaavien suunnitelmien hyväksymisestä
10. vesihuoltolaitoksen taseyksikön maksuista ja liittymisperusteista
11. erityisperusteisen jäteveden käyttömaksun määrittämisestä
12. vesihuoltolain tarkoittamien teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävien erityissopimusten hyväksymisestä
13. kaupungin omistuksessa olevien palvelu- ja toimitilojen vuokrasopimuksista, kaupungin palvelutuotannossa tarvittavien tilojen vuokrauksesta sekä hallinnassaan olevien alueiden ja kiinteistöjen vuokraus- ja käyttöön luovutusehdoista, milloin kyse on pitkäkestoisesta tarpeesta ja tilakokonaisuuksista.
14. pelastuslain 30 §:ssä mainituista tehtävistä, joita ovat mm. velvollisuus järjestää sammutusvesihuolto ja kunnan poikkeusolojen johtokeskuksien rakentaminen sekä ylläpito;
15. asemakaavan mukaisen katualueen haltuun ottamisesta alueidenkäyttölain perusteella
16. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta, milloin kohteen arvo ei ylitä 30 000 euroa;
17. merkittävien asemakaava-alueen ulkopuolella tien- ja paikannimistä päättämistä sekä alueidenkäyttölaissa tarkoitetun kadun ja muun yleisen alueen nimen muuttamista sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muuttamista erillisellä päätöksellä kuntalain mukaan
18. hulevesien hallinnan järjestämistä asemakaava-alueella, alueellisten hulevesisuunnitelmien hyväksymistä ja kunnan hulevesijärjestelmän toteuttamista
19. kadunpitopäätöksestä
20. erillisen tonttijaon hyväksymisestä, jos ehdotuksesta on jätetty muistutuksia.
21. investointisuunnitelman työohjelmien hyväksymisestä

20 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mah-

dollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunta päättää

1. toimialaansa koskien toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja toimintasäännöistä
2. hyväksyä toiminnassa tehtävät sopimukset sekä tarvittaessa määrätä perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijoille
3. toiminnassa perittävistä maksuista, taksoista, vuokrista ja laskutusperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
4. asettaa toiminnassa tarvittavat toimikunnat ja ohjausryhmät sekä päättää niiden tarvitsemista oikeuksista annetun tehtävän hoitamiseksi
5. päättää toiminnassa ulkopuoliselle aiheutetun vahingon korvaamisesta vahingon ylittäessä vastuuvakuutuksen omavastuuosan enintään 5.000 euroon saakka
6. päättää talousarviossa hyvinvointiavustuksiin varattujen määrärahojen jakoperusteista, jakamisesta sekä niiden käytöstä annettujen selvitysten hyväksymisestä
7. kaupungin lausuntoja linja-autoliikenteen reitti- ja aikataulumuutoksista ja kaupunkimaisen paikallis- ja palveluliikenteen (Huitsikka) asiakashintojen vahvistamista;
8. kunnallisten opetussuunnitelmien hyväksymistä
9. Esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvien lukuvuosittaisten suunnitelmien, kansalaisopiston opetusohjelman perusteiden, musiikkiopiston työsuunnitelman sekä lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmien hyväksymistä
10. koulujen kokonaistuntimäärästä (tuntikehys) sekä rehtorien opetustuntien määrästä päättämistä
11. oppilaitosten työ- ja vapaapäivistä päättämistä
12. koulumatkaedun myöntämistä ja koulutapaturman korvaamista
13. oppilaan/opiskelijan erottamista tai opinto-oikeuden peruuttamista lainsäädäntö huomioon ottaen ja opiskelijan pidättämistä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
14. muita kuin tässä hallintosäännössä mainittuja kasvatusta ja opetustoimintaa koskevassa lainsäädännössä koulutuksen ja varhaiskasvatuspalveluiden järjestäjälle päätettäväksi määrättyjä tehtäviä

21 § Maaseutuhallinto

Kaupunginhallituksen tehtävänä on huolehtia maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa säädetyn lain (210/2010) mukaisten viranomaistehtävien, maaseudun elinkeinojen kehittämistehtävien sekä maaseudun toimintaympäristön kehittämistehtävien hoidosta maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostamista koskevan sopimuksen mukaisesti.

Maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä annetun lain mukaan maaseutuelinkeinoviranomainen hoitaa laissa säädettyt tehtävät sekä niihin liittyvät valvonta- ja muut tehtävät.

Maaseutuhallintoyksikön johtajana toimii maaseutupäällikkö. Maaseutuhallinnon yksikössä toimivat viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

Maa- ja metsätalousministeriön alaisen Ruokaviraston hallinnolliset ohjeet sisältävät yksityiskohtaiset menettelyohjeet maaseutuelinkeinoviranomaiselle.

22 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus päättää viranhaltijoiden tehtävistä ja toimivallasta.

23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei asiaa ole ratkaistu 21§ perusteella. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja.

25 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

6 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

27 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuok-
si. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden
palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdis-
tuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen
riskin.

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

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen
turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei
kaupunginjohtaja päätä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 27 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

28 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta
poikkeavan päätösvalan määräajaksi 28 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhal-
litus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimival-
lasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai niitä on tarpeen muuttaa.

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

33 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan ja toimialajohtajat.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat vastuualuepäälliköt toimialallaan.

Muun hallinnonalansa vakinaisen henkilöstön valitsee toimialajohtaja.

Sijaisen ottaa se, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Muun määräaikaisen henkilöstön ottamisesta päättää toimialajohtaja.

Toimielin tai toimialajohtaja voi edelleen delegoida henkilöstövalinnat.

35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa toimialajohtaja. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan kolmeen kuukauteen asti myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kolme kuukautta ylittävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualuepäälliköt myöntävät alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 1 vuodeksi. Toimialajohtaja voi edelleen delegoida toimivallan vastuuyksikön esihenkilölle. Yli 1 vuoden kestävä harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntää se viranomainen, jolle henkilön valintaoikeus kuuluu. Sijaisen valitsee tarvittaessa se, joka myöntää virka- tai työvapaan.

38 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksesta, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualuepäälliköt päättävät alaisensa henkilöstön osalta viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimialajohtaja voi edelleen delegoida toimivallan vastuuyksikön esihenkilölle.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

41 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää omalla toimialallaan toimialajohtaja ja kaupunginhallituksen toimialalla kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajien lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

42 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

43 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

44 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2§ vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta
2. vastaa tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

45 § 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,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

46 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

47 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

9 luku Taloudenhoito

48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa sitovat toimielinkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

49 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät vastuualueensa talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät omalta osaltaan valtuuston päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot edelleen pienemmiksi kokonaisuuksiksi, osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi.

Edellä mainitut toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelmien hyväksymiseen liittyvää ratkaisuvaltansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

50 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

51 § Talousarvion sitovuus

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

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

Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

52 § Talousarvion muutokset

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

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

53 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Toimialajohtaja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli kauppahinta ei ylitä 30 000 euroa (vastaa vastuualuepäällikön hankintarajaa), sekä kaikesta käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisestä. Toimialajohtaja voi siirtää toimivallan edelleen alaiselleen. Asianomainen toimielin päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli kauppahinta ylittää 30 000 euroa.

Käyttöomaisuusarvopapereiden ja muiden pitkäaikaisten sijoitusten myynnistä päättää kaupunginhallitus.

54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy pysyvien vastaavien hyödykkeiden poistosuunnitelman yleiset periaatteet ja talousjohtaja hyödykekohtaiset poistoajat ja – prosentit valtuuston määrittämissä rajoissa.

55 § Rahatoimen hoitaminen

Huitin kaupunkin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitusta ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Sijoitustoimintaan, kassalainojen myöntämiseen ja muuhun rahoitukseen liittyvistä periaatteista päättää kaupunginvaltuusto.

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

Pankki- ja arvo-osuustilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin kaupungin nimiin, maksuliikennepalveluista sekä luotto- yms. maksukorttien käyttöönotosta päättävät kaupunginjohtaja tai talousjohtaja.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa talousjohtaja.

56 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät toimialallaan tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku Ulkoinen valvonta

58 § Ulkoinen valvonta

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

59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja tarkastuslautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolo-velvollisuus tarkastuslautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin luvun 15 määräyksiä.

60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

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

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

61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

62 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

63 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä Huittisten kaupungin hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

66 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

67 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

68 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualuepäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan vastuuyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA

Valtuusto

12 luku Valtuuston toiminta

69 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja 3 varapuheenjohtajaa on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa pois tai esteellinen, pöytäkirjanpitäjän ja sihteerin määrää kaupunginjohtaja.

70 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

71 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

72 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

73 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

74 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos kokous järjestetään sähköisellä kokousmenettelyllä, tulee kutsussa ilmaista, mitä ohjelmistoa kokouksessa käytetään ja varmistua siitä, että kaikilla kokoukseen osallistuvilla on mahdollisuus sen käyttämiseen.

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

75 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

76 § Sähköinen kokouskutsu

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

77 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupunginverkkosivuilla

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.

78 § 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.

79 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijalletulojärjestystään.

80 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

81 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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.

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

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

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

82 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

83 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

84 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

85 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

86 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

87 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallisen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

88 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

89 § 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.

90 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

91 § 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.

92 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

93 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

94 § Toimenpidealoite

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

95 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 132 §:ssä.

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

96 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

97 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

98 § Enemmistövaali

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

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

99 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

100 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 102 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

101 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

102 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

103 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

104 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

105 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

106 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja nuorisovaltuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita Huittisten kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevis-
sa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

107 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

108 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku Kokousmenettely

109 § Määräysten soveltaminen

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

110 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Sähköinen kokous

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

Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta

111 § Kokousaika ja – paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

112 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Jos kokous järjestetään sähköisellä kokousmenettelyllä, tulee kutsussa ilmaista, mitä ohjelmistoa kokouksessa käytetään ja varmistua siitä, että kaikilla kokoukseen osallistuvilla on mahdollisuus sen käyttämiseen.

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

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

113 § Sähköinen kokouskutsu

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

114 § 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.

115 § Jatkokokous

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

116 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

117 § 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 eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielintenkokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

118 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

119 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos kaupunginvaltuuston kokous pidetään sähköisessä toimintaympäristössä, on yleisölle järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mahdollisesti mainitussa tilassa.

120 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

121 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

122 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

123 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

124 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 59 §:ssä.

125 § Esittely

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

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

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

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

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

126 § Esteellisyys

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

127 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

128 § 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.

129 § 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.

130 § 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.

131 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä luvussa 12 määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat luvussa 13.

132 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Huittisten kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

133 § Päätösten tiedoksianto Huittisten kaupungin jäsenelle

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

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

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

17 luku Muut määräykset

134 § Aloiteoikeus

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

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

135 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

136 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

137 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, muu toimialajohtaja tai kaupunginhallituksen alainen viranhaltija, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, muu toimialajohtaja tai kaupunginhallituksen alainen viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa toinen viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa toinen viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

138 § 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 toimialajohtaja sekä toimialajohtajan valtuuttama viranhaltija.