

## HALLINTOSÄÄNTÖ

### 1 LUKU

#### YLEISET MÄÄRÄYKSET

##### **1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt**

Hallintosäännössä määrätään kaupungin päätöksenteko- ja kokousmenettelystä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- kaupunginhallituksen johtosääntö
- eri tehtäväalueiden/toimielinten johtosäännöt (hallinto- ja taloustoimen, sivistystoimen, perustuvatoimen sekä teknisen toimen johtosäännöt)
- tarkastussääntö

##### **2 § Kaupungin toiminta-ajatus**

Ähtäri on matkailustaan ja hyvistä palveluista sekä monipuolisesta elinkeinorakenteesta tunnettu väljän asumismukavuuden tarjoava luonnonläheinen palvelukeskus, joka tarjoaa vakinaisille ja loma-asukkaille laadukkaat ja monipuoliset koulutus-, sosiaali-, terveydenhuolto- ja vapaa-ajan palvelut.

Ähtäri luo edellytykset koulutuksen kautta kehittämiseksi, yrittäjyyden edistymiseksi sekä turvallisille ja viihtyisille elinolosuhteille.

### 2 LUKU

#### ORGANISAATIO

##### **3 § Luottamushenkilöorganisaatio**

Kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, tilintarkastajat, kaupunginhallitus ja seuraavat päävastuualueilla toimivat lauta- ja johtokunnat:

#### HALLINTO- JA TALOUSTOIMEN PÄÄVASTUUALUE

1. Keskusvaalilautakunta
2. Vaalilautakunnat
3. Vaalitoimikunta
4. Tarkastuslautakunta

#### PERUSTURVATOIMEN PÄÄVASTUUALUE

6. Perusturvalautakunta

#### SIVISTYSTOIMEN PÄÄVASTUUALUE

7. Sivistyslautakunta

## TEKNISEN TOIMEN PÄÄVASTUUALUE

8. Tekninen lautakunta

### 4 § Kaupunginhallituksen ja lautakuntien päätösvallan siirto

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat omalla päätöksellään siirtää johtosäännöissä määriteltyä päätösvaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille, jos valtuusto on antanut luvan subdelegointiin. Siirtopäätöksistä tulee pitää erillistä luetteloa, joka liitetään ao. johtosääntöön.

## HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 5 § Osastojako

Kaupunginjohtaja toimii kaupunkikonsernin päällikkönä.

Kaupungin henkilöstön päävastuualueisiin pohjautuva osastojako on seuraava:

- hallinto- ja talousosasto
- perusturvaosasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto

Osastoa johtaa osaston päällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa vastuualueita.

Kaupunginhallitus määrää osaston päällikön johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämökseen ajaksi.

Kaupunginjohtaja päättää:

- Osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.
- Osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin sekä
- Osaston päällikön ehdotuksesta siitä kuka toimii kaupunginjohtajan määräämän ajan vastuualueen esimiehenä.

Osaston päällikkö päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä.

## YHTEISTOIMINTAMUODOT

### 6 § Johtoryhmä

Kaupunginjohtaja sekä osastojen päälliköt mukaan lukien elinkeinopäällikkö ja talousjohtaja muodostavat johtoryhmän.

### 7 § Henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtaja voi tarpeen vaatiessa kutsua kokoon virastokokouksen. Osaston päällikkö voi kutsua tarpeen mukaan koolle osaston kokouksen.

## TOIMENKUVAUKSET

### 8 § Toimenkuvauksen sisältö

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema ja vastuu alueella sekä hänen keskeiset tehtävänsä.

### 9 § Toimenkuvauksen laadinta

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viran- tai toimenhaltijan kanssa. Toimenkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

### 10 § Toimenkuvauksen hyväksyminen

Toimenkuvauksen hyväksyy:

- Kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta.
- Kaupunginjohtaja osaston päällikön osalta
- Osaston päällikkö välittömien alaistensa osalta
- Vastuualueen esimies alaistensa osalta

## 3 LUKU

## KOKOUSMENETTELY

### 11 § Luvun määräysten soveltaminen

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

### 12 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

### 13 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

#### **14 § Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

#### **15 § 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 jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

#### **16 § Kokouksen pitäminen**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

#### **17 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### **18 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

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

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

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla

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

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

## 20 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja. Kaupunginhallitus ei nimeä edustajaa seuraaviin lautakuntiin:

- kuntien yhteislautakunnat
- keskusvaalilautakunta
- vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta
- tarkastuslautakunta

## 21 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaesitys on muutettu esitys. Jos esitys on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

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

## 22 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

## 23 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvan osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

## 24 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämällä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

- 1) järjestäytymistietoina:  
toimielimen nimi;  
kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka; läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- 2) asian käsittelytietoina:  
asiaotsikko;  
selostus asiasta;  
päättösesitys;  
esteellisyys;  
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;  
äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;  
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;  
päättöksen toteaminen; sekä  
eriävä mielipide.
- 3) laillisuustietoina:  
oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus; puheenjohtajan allekirjoitus;  
pöytäkirjanpitäjän varmennus;  
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

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

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvan osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

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

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

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

## **26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupungin viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

## 4 LUKU

### KUNNAN TALOUS

#### **27 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kaupunginhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### **28 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

#### **29 § Käyttöomaisuuden myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **30 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **31 § Rahatoimen hoitaminen**

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

### **32 § Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **33 § Riskienhallinta**

Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **5 LUKU**

### **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **34 § Luvun määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, jollei hallintosäännössä tai asianomaisen toimielimen johtosäännössä toisin määrätä.

#### **36 § Viran haku**

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

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kunnassa työsuopimussuhteessa tai määräaikaisessa virkasuhteessa vähintään vuoden.

#### **37 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Luetteloon ylläpidosta vastaa kukin osasto oman henkilöstönsä osalta.

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



**38 § Henkilöstövalinnat**

Valtuusto päättää	kaupunginjohtajan valinnasta.
Kaupunginhallitus päättää	hallintojohtajan, elinkeinopäällikön, teknisen johtajan, perusturvajohtajan, talousjohtajan, sivistystoimenjohtajan sekä hallinto- ja talousosasto itsenäisessä tai johtavassa asemassa olevien viran- ja toimenhaltijain valinnasta.
Lautakunta päättää	muiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien alaiensa viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta.
Osastopäällikkö päättää	muiden viran- ja toimenhaltijoiden sekä tilapäisen henkilöstön (yli 3 kk) valinnasta ml. siviilipalvelusta suorittavat.
Lähin esimies päättää	tilapäisen henkilöstön valinnasta enintään 3 kk ajaksi.
Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.	

**39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

**40 § Virka-, työvapaa sekä vuosiloma**

Jollei 44 §:stä (jäljempänä) muuta johdu, päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan vuosilomat, harkinnanvaraiset virkavapaat, virkamatkamääräykset, terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan sekä vuosiloman myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sijaisen palkkauksesta päättää hallintojohtaja.

**41 § Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimiluvan vastaanottamisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta ja kaupunginjohtaja osastopäälliköiden osalta. Osaston päällikkö päättää alaiensa sivutoimiluvista.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

Kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus ja osastopäälliköiden osalta kaupunginjohtaja. Sijaisuuden palkkauksesta päättää hallintojohtaja.

#### **42 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus tai johtosäännössä määrätty muu viranomainen.

#### **43 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen**

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

#### **44 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtaja, osastopäällikkö ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus;
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä;
- antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen; sekä
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- oman auton käyttöoikeuden
- kaupungin puhelimen käyttöoikeuden.

## 6 LUKU

### MUUT MÄÄRÄYKSET

#### **45 § Tiedottaminen**

Kunnan tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kaupungin viranhaltijoista.

#### **46 § Kunnan asukkaiden aloitteet**

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

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

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kolmen (3) kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, asianomaisen osaston päällikkö tai elinkeinopäällikkö, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Kaupunginjohtajan ollessa estyneenä, allekirjoittajana toimii hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja, asianomaisen osaston päällikkö, elinkeinopäällikkö tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Kaupunginjohtajan ollessa estyneenä allekirjoittajana toimii hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin toimielimen rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **48a § Asiakirjojen antamisesta päättäminen**

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Perustelut:

Kuntalain 14 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa.

Julkisuuslain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on.

Julkisuuslain 14 §:n muutoksen johdosta valtuusto voi kunnan hallintosäännöllä tai muulla johtosäännöllä antaa kunnalliselle toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielimelle voidaan siis antaa oikeus määrätä, missä asiakirjoissa ja ketkä viranhaltijat saavat käyttää asiakirjan ja tiedon antamista koskevaa päätösvaltaa. Malliin otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen on kaikilla kunnallisilla toimielimillä.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Toimielimen ja viranhaltijan päätöksistä tiedon ja asiakirjan antamisessa ei ole oikaisu- eikä otto-oikeutta, vaan niistä haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta hallintolainkäyttölain mukaisesti.

#### **48 b § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut**

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

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

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

Määräyksen perustelut:

Hallintosäännön määräykset lähtevät siitä, että säännössä hyväksytään tiedon antamisesta perittävien maksujen perusteet ja kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:ssä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä. Kuntien maksuissa on otettava huomioon julkisuuslain 34 §:n säännökset. Maksuissa otetaan huomioon myös kustannusvastaavuuden periaate.

Viranomaisen asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet viranomaisen asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Maksuperusteet on määrätty niin, että kopioista ja tulosteista määrätään erisuuruinen maksu riippuen siitä, onko kysymys tavanomaisesta vai erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta. Tavanomaisesta tiedon antamisesta kopiona tai tulosteena määrätään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta kopiona tai tulosteena peritään kiinteä perusmaksu ja lisäksi sivukohtainen maksu.

Myös tiedon antamisesta muulla tavoin kuin kopiona tai tulosteena määrätään eräin rajoituksin kiinteä perusmaksu porrastettuna, jos pyynnön toteuttaminen ei ole mahdollinen käytössä olevan asiakirjarekisterin avulla, vaan se vaatii viranomaiselta erityistoimenpiteitä. Jos pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedottamisvelvollisuudenpiiriin, siitä ei saa periä maksua.

Kaupunginhallitus voisi päättää myös niistä julkisuuslain piiriin kuuluvista maksuista, joihin ei sovelleta julkisuuslain 34 §:n säännöstä (mm. tietoaineiston tuottaminen).

**49 § Tarkastussääntö**

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

**50 § Erinäisiä määräyksiä**

- A. Osaston päällikkö päättää oman hallinnonalansa irtaimen omaisuuden myynnistä ja poistamisesta.
- B. Osaston päällikkö päättää oman hallinnonalansa tilapäisluonteisista maksuista.
- C. Osaston päällikkö päättää ja vastaa oman hallinnonalansa valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta.
- D. Osaston päällikkö päättää oman hallinnonalansa atk-ohjelmien käyttöoikeuksista.
- E. Osaston päällikkö päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottu korvausvelvolliseksi, enintään 1.000 euroon asti tapausta kohden.

**51 § Voimaantulo**

Tämä johtosääntö tulee voimaan kun valtuuston päätös on saanut lainvoiman.