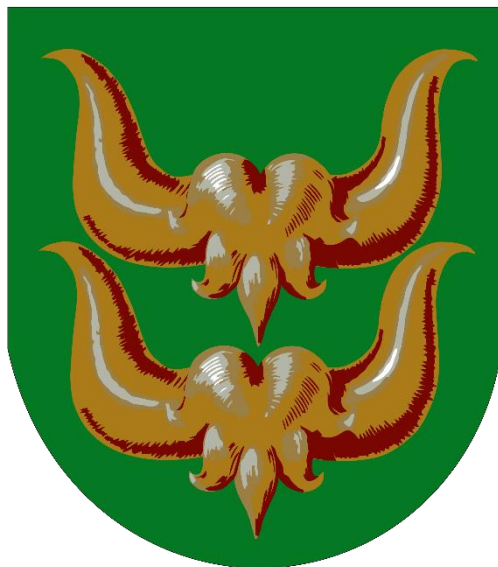

HUITTISTEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 11.11.2024
Voimaan 2. luku 1.6.2025 ja 3. luku 1.1.2025



Sisällysluettelo

I OSA	4
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	4
1 luku Huittisten kaupungin johtaminen	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
2 § Huittisten kaupungin johtamisjärjestelmä	4
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	4
4 § Huittisten kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	5
5 § Huittisten kaupungin viestintä	5
2 luku Toimielinorganisaatio 1.6.2025 (kv 11.11.2024)	5
6 § Valtuusto.....	5
7 § Huittisten kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto	5
8 § Tarkastuslautakunta.....	6
9 § Lautakunnat	6
10 § Vaalitoimielimet.....	6
11 § Vaikuttamistoimielimet	6
3 luku Henkilöstöorganisaatio 1.1.2025 (kv 11.11.2024)	6
12 § Organisaatorakenne.....	6
13 § Vastuualueet.....	7
14 § Vastuuyksiköt.....	8
4 luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta	8
15 § Konsernijohto.....	8
16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	8
17 § Sopimusten hallinta.....	8
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	8
18 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	8
19 § Kaupunginhallituksen ja valiokuntien tehtävät ja toimivalta omalla toimialallaan	10
20 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	12
21 § Toimivallan edelleen siirtäminen	12
22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	12
23 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen ja valiokunnan käsiteltäväksi.....	12
24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	13
5a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen	13
28 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	13
28 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	13

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	14
25 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	14
26 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	14
27 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	14
28 § Kelpoisuusvaatimukset	14
29 § Haettavaksi julistaminen	14
30 § Palvelussuhteeseen ottaminen	14
31 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	15
32 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ...	15
33 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	15
34 § Sivutoimet.....	15
35 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	15
36 § Virantoimituksesta pidättäminen	15
37 § Lomauttaminen	16
38 § Palvelussuhteen päätyminen	16
39 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	16
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	16
40 § Huittisten kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät.....	16
41 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	17
42 § Lautakunnan ja valiokunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	17
II OSA	18
Talous ja valvonta.....	18
8 luku Taloudenhoito	18
43 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	18
44 § Talousarvion täytäntöönpano.....	18
45 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	18
46 § Talousarvion sitovuus	18
47 § Talousarvion muutokset.....	18
48 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	19
49 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	19
50 § Rahatoimen hoitaminen	19
51 § Maksuista päättäminen	19
52 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	20
9 luku Ulkoinen valvonta	20
53 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	20
54 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	20
55 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	20
56 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	21
57 § Tilintarkastusyhteisön valinta	21
58 § Tilintarkastajan tehtävät	21
59 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	21
60 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	21
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	21
61 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	21

62	§ Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	22
63	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
III OSA		23
Valtuusto		23
11 luku Valtuuston toiminta.....		23
64	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	23
65	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	23
66	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	23
67	§ Istumajärjestys.....	23
12 luku Valtuuston kokoukset		24
68	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	24
69	§ Kokouskutsu	24
70	§ Esityslista.....	24
71	§ Sähköinen kokouskutsu	24
72	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupunginverkkosivuilla	25
73	§ Jatkokokous.....	25
74	§ Varavaltuutetun kutsuminen.....	25
75	§ Läsnäolo kokouksessa.....	25
76	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	25
77	§ Kokouksen johtaminen.....	26
78	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	26
79	§ Tilapäinen puheenjohtaja	26
80	§ Esteellisyys	26
81	§ Asioiden käsittelyjärjestys	26
82	§ Puheenvuorot	27
83	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
84	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
85	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
86	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	28
87	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	28
88	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	28
89	§ Toimenpidealoite	28
90	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	28
91	§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	29
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali		29
92	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset	29
93	§ Enemmistövaali	29
94	§ Valtuuston vaalilautakunta	29
95	§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	29
96	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	30
97	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	30
98	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	30
99	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	30
100	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	30

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	30
101 § Valtuutettujen aloitteet	30
102 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	31
103 § Kyselytunti	31
IV OSA	32
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	32
15 luku Kokousmenettely	32
104 § Määräysten soveltaminen	32
105 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	32
106 § Kokousaika ja –paikka	32
107 § Kokouskutsu	33
108 § Sähköinen kokouskutsu	33
109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	33
110 § Jatkokokous.....	33
111 § Varajäsenen kutsuminen	33
112 § Läsnäolo kokouksessa.....	33
113 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	34
114 § Kokouksen julkisuus	34
115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	34
116 § Tilapäinen puheenjohtaja	34
117 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	34
118 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	35
119 § Esittelijät	35
120 § Esittely	35
121 § Esteellisyys	35
122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
123 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	36
124 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
126 § Äänestys ja vaali.....	36
127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	36
128 § Päätösten tiedoksianto Huittisten kaupungin jäsenelle.....	37
16 luku Muut määräykset.....	37
129 § Aloiteoikeus	37
130 § Aloitteen käsittely.....	38
131 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	38
132 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	38
133 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	39

HALLINTOSÄÄNNÖN LIITTEET**VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN RATKAISUVALTA**

Huittisten kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty Kaupunginvaltuusto 11.11.2024

Voimaantulo 2. luku 1.6.2025, 3. luku 1.1.2025

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Huittisten kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Huittisten kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenetelyssä 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.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo 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, valiokunnat, 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 1.6.2025 (kv 11.11.2024)

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 sivistyslautakuntaan valitsee kukin sopimuskunta yhden lisäjäseneen ja hänelle henkilökohtaisen varajäseneen, joka osallistuu lautakunnan kokouksissa kansalaisopistoa ja/ tai musiikkiopistoa 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 1.1.2025 (kv 11.11.2024)

12 § Organisaatorakenne

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 kaupunginhallituksen, 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 vastualueen jakautumisesta vastuuyksiköihin. Yksikön esimies vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuepäällikön alaisuudessa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta

15 § Konsernijohto

Huittisten kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja tekninen johtaja.

16 § Konsernijohtoon 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. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
6. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

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

Hallintojohtajan ja teknisen johtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

17 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta ja valiokunta määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toiminnassa noudatettavia perusteita ja yleisiä ohjeita;

2. kiinteän omaisuuden ostamista enintään 100.000 euroon (poikkeustilan aikana 300.000 euroon) saakka tai tällaisen omaisuuden hankkimista kaupungille maanvaihdolla;
3. muun kiinteän omaisuuden kuin rakennustontin, jonka myyntihinnan ja – ehdot valtuusto on päättänyt, luovutusta, mikäli luovutushinta ei ylitä 100.000 euroa (poikkeustilan aikana 300.000 euroa);
4. valtuuston päättämistä luovutusehdoista pl. luovutushinta poikkeamista painavasta syystä;
5. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamista, lunastusoikeutta sekä lunastusluvan hakemista;
6. vapauttamista kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty ja toimivallan ollessa kaupungilla;
7. sovinnon tai akordin tekemistä;
8. kaupungin riskien vakuuttamisessa sovellettavia periaatteita;
9. selityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen;
10. toimikunnan oikeutta sille annetun tehtävän hoitamista varten
 - a. tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia
 - b. palkata tarvittava henkilökunta ja määrätä sen tehtävistä
 - c. päättää talousarviossa toimikunnalle myönnetystä tai kaupunginhallituksen käyttövoiroistaan sille myöntämistä määrärahoista;
11. kaupungin toiminnassa aiheutetun vahingon perimistä 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;
12. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä kaupungille tulevaan maksuun;
13. ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan siihen oikeus;
14. kaupunginhallituksen edustajan ja mahdollisen varaedustajan nimeämistä kuhunkin valiokuntaan lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa ja vaalilautakuntia. Kaupunginhallituksen edustajan ja varaedustajan on oltava kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Valiokuntaan nimetty edustaa kaupunginhallitusta myös valiokunnanjaostoissa;
15. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamista;
16. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamaa asemakaavan ajanmukaisuutta;
17. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamaa valitusoikeutta kaavan ja rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä, valitusoikeutta rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä, maisematyölupa- ja purkamispäätöksestä sekä poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta;

18. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamaa asemakaavan tai asemakaavan muutoksen laatimista ja hyväksymistä sekä niihin liittyvien maankäyttösopimusten hyväksymistä;
19. kaavoitusohjelman ulkopuolisten kaavojen laatimista sekä määrää laatimis- ja käsittelykorvauksen;
20. kehittämiskorvauksen perimistä sekä muita kaavoitukseen liittyviä sopimuksia ja näihin sisältyviä aluevarauksia ja – luovutuksia;
21. rakennuskiellosta, toimenpiderajoituksesta ja rakennuskiellon jatkamisesta.
22. valtuuston valitsemien viranhaltijoiden tehtäväkohtaisesta palkasta;
23. kaupunginjohtajalle tehtävää johtajasopimusta tilanteessa, jossa siihen ei sisälly erokorvauksesta sopimista;
24. kaupunginjohtajan ulkomaanmatkoista.

19 § Kaupunginhallituksen ja valiokuntien tehtävät ja toimivalta omalla toimialallaan

KAUPUNGINHALLITUKSEN JA VALIOKUNNAN RATKAISUVALTA

Kaupunginhallituksen ja valiokunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä sen toimialalta on muualla säädetty tai määrätty:

1. päättää 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. päättää toiminnassa perittävistä maksuista, taksoista, vuokrista ja laskutusperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty;
4. asettaa toiminnassa tarvittavat toimielimet ja toimikunnat;
5. päättää toiminnassa ulkopuoliselle aiheutetun vahingon korvaamisesta vahingon ylittäessä vastuuvakuutuksen omavastuuosan enintään 5.000 euroon saakka;
6. päättää toimialansa yksiköiden aukioloajoista
7. päättää talousarviossa toimialan avustuksiin varattujen määrärahojen jakoperusteista, jakamisesta sekä niiden käytöstä annettujen selvitysten hyväksymisestä
8. jakaa tarvittaessa vastuualueet tehtäväalueisiin ja nimetä niiden esimiehet.

KAUPUNGINHALLITUKSEN HENKILÖSTÖJAOSTO ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. paikallisneuvotteluissa tehtäviä kaupungin kannanottoja

2. henkilökohtaisen lisän, tulospalkkion ja kannustuslisän perusteita, käyttöönottoa sekä niiden myöntämistä pois lukien johtoryhmän jäsenet, joiden osalta asiasta päättää kaupunginjohtaja
3. sivutoimiluvan myöntämistä sekä sivutoimen vastaanottamisen kieltämistä palvelukeskusjohtajan lausunnon pohjalta;
4. yleisiä henkilöstöä koskevia periaatteita ja suunnitelmia

SIVISTYSVALIOKUNTA ratkaisee edellä mainittujen lisäksi asiat, jotka koskevat:

1. kaupungin lausuntoja linja-autoliikenteen reitti- ja aikataulumuutoksista sekä seutulippujen ja kaupunkimaisen paikallis- ja palveluliikenteen (Huitsikka) asiakashintojen vahvistamista;
2. kunnallisten kasvatus- ja opetussuunnitelmien hyväksymistä
3. peruskoulujen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvien lukuvuosittaisten suunnitelmien, kansalaisopiston opetusohjelman perusteiden, musiikkiopiston työsuunnitelman sekä lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmien hyväksymistä;
4. koulujen kokonaistuntimäärästä (tuntikehys) sekä rehtorien opetustuntien määrästä päättämistä;
5. oppilaitosten työ- ja vapaapäivistä päättämistä;
6. koulumatkaedun myöntämistä ja koulutapaturman korvaamista;
7. oppilaan/opiskelijan erottamista tai opinto-oikeuden peruuttamista lainsäädäntö huomioon ottaen ja opiskelijan pidättämistä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
8. muita kuin tässä hallintosäännössä mainittuja kasvatus- ja opetustointia koskevassa lainsäädännössä koulutuksen ja varhaiskasvatuspalveluiden järjestäjälle päätettäväksi määrättyjä tehtäviä.

TEKNINEN VALIOKUNTA ratkaisee edellä mainittujen lisäksi asiat, jotka koskevat:

1. hankesuunnitelman hyväksymistä investointipäätöksellä hankkeisiin, joiden enimmäisarvo on 300 000 euroa. Teknisen valiokunnan esityksestä kaupunginhallitus tekee investointipäätökset hankkeissa, joiden enimmäisarvo on 1 500 000 euroa ja kaupunginvaltuusto yli 1 500 000 euron hankkeissa;
2. rakennusten ja muiden rakenteiden luonnospiirustusten hyväksymistä rakentamispäätöksellä 1 500 000 euron suuruisiin hankkeisiin saakka. Teknisen valiokunnan esityksestä kaupunginhallitus tekee rakentamispäätöksen yli 1 500 000 euron hankkeissa;
3. rakennusten pääpiirustusten hyväksymistä sekä toimialalla tehtävien muiden vastaavien suunnitelmien hyväksymistä;
4. vesihuoltolaitoksen taseyksikön maksuja ja liittymisperusteita;
5. erityisperusteisen jäteveden käyttömaksun määräämistä;
6. vesihuoltolain tarkoittamien teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävien erityissopimusten hyväksymistä;

7. kaupungin omistuksessa olevien palvelu- ja toimitilojen vuokrasopimuksia, kaupungin palvelutuotannossa tarvittavien tilojen vuokrauspäätöksiä sekä päättää hallinnassaan olevien alueiden ja kiinteistöjen vuokraus- ja käyttöönluovutusehdoista;
8. pelastuslain 30 ja 64 §:ssä mainittuja tehtäviä, joita ovat mm. velvollisuus järjestää sammuusvesihuolto ja kunnan poikkeusolojen johtokeskusten rakentaminen sekä ylläpito;
9. asemakaavan mukaisen katualueen haltuun ottamista maankäyttö- ja rakennuslain perusteella (MRL § 95);
10. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista, milloin kohteen arvo ei ylitä 30 000 euroa;
11. merkittävien asemakaava-alueen ulkopuolella tien- ja paikannimistä päättämistä sekä maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kadun ja muun yleisen alueen nimen muuttamista sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muuttamista erillisellä päätöksellä kuntalain mukaan
12. hulevesien hallinnan järjestämistä asemakaava-alueella, alueellisten hulevesisuunnitelmien hyväksymistä ja kunnan hulevesijärjestelmän toteuttamista (MRL 103 i §, 103 l §, 103 m §).
13. kadunpitoapäätöstä (MRL 86 §, MRL 86 a §).
14. erillisen tonttijaon hyväksymistä, jos ehdotuksesta on jätetty muistutuksia.
15. teknisen palvelukeskuksen työohjelman hyväksymistä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta voivat delegoida päätäntävaltaansa toimialansa viranhaltijoille.

20 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus päättää viranhaltijoiden päätösvallista hallintosäännön liitteen osalta.

21 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

23 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen ja valiokunnan käsiteltäväksi

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

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

24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Valiokunnan alaisen viranomaisen sekä valiokunnan jaoston on ilmoitettava valiokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista valiokunta 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 valiokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

28 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat 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.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 28 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

28 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelukeskusjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 28 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

25 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

26 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää palvelukeskusjohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

27 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

28 § 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.

29 § 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.

30 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan sekä palvelukeskuksen johtajat. Kaupunginhallitus valitsee hallintopalvelukeskuksen vastuualuepäälliköt. Muun hallintopalvelukeskuksen vakinaisen henkilöstön valitsee hallintojohtaja. Kaupunginhallitus voi edelleen delegoida henkilöstövalinnat.

Hallinnonalan johdossa oleva valiokunta valitsee hallinnonalansa vastuualuepäälliköt.

Muun hallinnonalansa vakinaisen henkilöstön valitsee palvelukeskusjohtaja.

Sijaisen ottaa se, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Muun määräaikaisen henkilöstön ottamisesta päättää palvelukeskuksen johtaja ja hallintopalvelukeskuksen osalta myös kaupunginjohtaja, elinvoimajohtaja ja talousjohtaja.

Valiokunta tai palvelukeskusjohtaja voi edelleen delegoida henkilöstövalinnat.

Koeaika määritellään työsopimuslain 1 luvun 4 §:n tai viranhaltijalain 1 luvun 8 §:n mukaisesti.

31 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

32 § 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.

33 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimivalta harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä määritellään viranhaltijoiden yleistä ratkaisuvalltaa koskevassa hallintosäännön liitteessä.

34 § Sivutoimet

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

35 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

36 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja valiokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Palvelukeskusjohtaja voi ennen valiokunnan kokousta päättää valiokunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

37 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

Johtoryhmän lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

38 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää palvelukeskusjohtaja.

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

39 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

40 § Huittisten kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan 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, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä sekä

1. huolehtii, että vastuut on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvissä tehtävissä
2. huolehtii ajantasaisista ohjeista asiakirjojen käsittelystä, tietojen antamisesta ja tietoturvallisuudesta

3. huolehtii, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on riittävä koulutus
4. huolehtii, että tiedonhallintayksiköllä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseen
5. huolehtii riittävästä valvonnasta tiedonhallintaan liittyvien säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

41 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija 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,
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.

42 § Lautakunnan ja valiokunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

43 § 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.

44 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja valiokunnat hyväksyvät vastualueensa 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.

45 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle kaksi kertaa vuodessa tilinpäätöksen ja osavuosikatsauksen muodossa.

46 § 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.

47 § 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.

48 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Kaupunginjohtaja / palvelukeskusjohtaja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli kauppahinta ei ylitä 10 000 euroa, sekä kaikesta käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisestä. Asianomainen toimielin päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli kauppahinta ylittää 10 000 euroa.

Käyttöomaisuusarvopapereiden ja muiden pitkäaikaisten sijoitusten myynnistä päättää kaupunginhallitus.

49 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

50 § Rahatoimen hoitaminen

Huittisten kaupungin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus 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.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloussihteeri.

51 § Maksuista päättäminen

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

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

52 § 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.

9 luku Ulkoinen valvonta

53 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

54 § 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.

55 § 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.

56 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

57 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

58 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

59 § 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.

60 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

61 § 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

62 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

63 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden 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

11 luku Valtuuston toiminta

64 § 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 2 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.

65 § 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.

66 § 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.

67 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

68 § 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.

69 § 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 Huittisten kaupungin verkkosivuilla.

70 § 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.

71 § Sähköinen kokouskutsu

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

72 § 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.

73 § 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.

74 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

75 § 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.

76 § 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.

77 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

78 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

79 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

80 § 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.

81 § 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 valiokunta 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.

82 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

83 § 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 kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

84 § 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.

85 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-sen valtuuston päätökseksi.

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

86 § 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.

87 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenuudolla 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.

88 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

89 § 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.

90 § 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.

91 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

92 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

93 § Enemmistövaali

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

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

94 § 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.

95 § 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 tarkoitettut oikaisut.

96 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

97 § 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.

98 § 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.

99 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

100 § 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.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**101 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja nuorisovaltuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita Huittisten kaupungin toimintaa ja hallintoa koskeissa 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.

102 § 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.

103 § 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

15 luku Kokousmenettely

104 § 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.

105 § 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

106 § Kokousaika ja – paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

107 § 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.

108 § 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.

109 § 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 tiedonsaantiintressit.

110 § 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.

111 § 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.

112 § 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 vaalitoimielintokokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

113 § 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.

114 § 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.

115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

116 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

117 § 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.

118 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

119 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

120 § 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.

121 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä

ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

123 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

124 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

126 § Äänestys ja vaali

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

127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen 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.

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

Huittisten kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

128 § Päätösten tiedoksianto Huittisten kaupungin jäsenelle

Kaupunginhallituksen, lautakunnan ja valiokunnan 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 ja valiokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku Muut määräykset

129 § 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.

130 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoituksessa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitusjohtaja, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitusjohtajalle 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 toimitusjohtajalle niiden päättämällä tavalla. Toimitusjohtaja voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsitellyt.

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

131 § 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.

132 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

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

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

Toimitusjohtajan pöytäkirjan otteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelijä.

133 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan/valiokunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan/valiokunnan puheenjohtaja ja lautakunnan/valiokunnan toimialan johtaja viranhaltija.