

# Hallintosääntö

## Sisällysluettelo

Hallintosääntö .....	3
1. luku Yleiset määräykset.....	3
1 § Soveltamisala .....	3
2 § Turun kaupungin hallinto.....	3
2. luku Päätöksenteko- ja kokousmenettely .....	4
3 § Luvun määräysten soveltaminen.....	4
4 § Kokousaika ja -paikka .....	4
5 § Kokouksen koollekutsuminen.....	4
6 § Jatkokokous.....	5
7 § Varajäsenen kutsuminen.....	5
8 § Kokouksen pitäminen.....	5
9 § Kokouksen johtaminen.....	5
10 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	5
11 § Läsnäolo ja puheoikeudet .....	5
12 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä .....	6
13 § Esittely .....	6
14 § Esteellisyyden toteaminen .....	6
15 § Pöytäkirja.....	6
16 § Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tekemät päätökset.....	8
17 § Päätösvallan siirron kirjaaminen.....	9
3. luku Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi .....	9
18 § Kaupunginhallituksen, lautakunnan ja liikelaitoksen johtokunnan otto-oikeus.....	9
19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	9
20 § Asian ottaminen lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi .....	10
21 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	10
4. luku Toimialoja ja niiden toimielimiä koskevat yhteiset määräykset.....	10
22 § Lautakunnan ja johtokunnan kokoonpano.....	10
23 § Lautakunnan ja johtokunnan yleiset tehtävät.....	10
24 § Toimialajohtaja.....	11
25 § Toimialojen hallinto ja johtoryhmät .....	13
5. luku Kaupungin talous .....	13
26 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	13
27 § Talousarvion täytäntöönpano .....	14
28 § Talousarvion sitovuus .....	14
29 § Talousarvion muutokset.....	14
30 § Pysyvien vastaavien myynti ja vuokraaminen.....	14
31 § Tarveselvitys ja hankesuunnitelma.....	15
32 § Omaisuuden hankkimisen päätösvalta .....	15
33 § Rahoituksen hoitaminen.....	15
34 § Valvonta.....	16
35 § Konsernivalvonta .....	16

36 § Keskitetyt toiminnot.....	16
37 § Hankinnat ja muiden taloudellisten sitoumusten tekeminen.....	16
38 § Muut taloutta koskevat määräykset.....	17
6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	17
39 § Luvun määräysten soveltaminen viranhaltijaan .....	17
40 § Toimivalta viran perustamisessa, muuttamisessa ja lakkauttamisessa .....	17
41 § Toimivalta työsopimussuhteen (toimen) perustamisessa, muuttamisessa ja lakkauttamisessa ...	17
42 § Henkilöstöjohtajan toimivalta eräissä asioissa.....	17
43 § Viran haettavaksi julistaminen.....	18
44 § Virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimukset .....	19
45 § Henkilökunnan ottaminen.....	19
46 § Terveystietojen antaminen .....	20
47 § Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	20
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	20
49 § Viran ja toimen sekä sen haltijan siirtäminen yksiköstä toiseen .....	20
50 § Lakiin ja virka- tai työehtosopimukseen perustuvien eräiden virka- tai työvapaiden ja vapaapäivien myöntäminen .....	20
51 § Palkattoman harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan hakeminen ja myöntäminen.....	20
52 § Sijaisen määrääminen .....	21
53 § Virka- tai työvapaan ajalta suoritettavista harkinnanvaraisista palkkaeduista päättäminen .....	21
54 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus.....	21
55 § Virantoimituksesta pidättämisestä päättävä viranomainen .....	21
56 § Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen.....	21
57 § Luontoisedut .....	21
58 § Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperintä .....	22
59 § Ratkaisuvallalta eläkevakuutusten osalta ja eräissä henkilöstöasioissa .....	22
60 § Virka- tai työtehtävien poikkeuksellista suorituspaikkaa koskevan luvan antaminen.....	22
61 § Nimikirjan pitämisestä ja henkilötietojärjestelmään kerättävistä tiedoista päättäminen .....	22
62 § Päättävä viranomainen työsopimussuhteisten osalta .....	22
63 § Varahenkilön sekä johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien, ja työnantajan edustajien määrääminen.....	23
64 § Eräiden viranhaltijoiden asema ja toimivallan siirtäminen.....	23
7. luku Erinäisiä säännöksiä .....	23
65 § Projektit.....	23
66 § Kaksikielisyys ja palvelujen antaminen eri kielillä .....	23
67 § Osallisuus ja tiedottaminen .....	23
68 § Toimielimien alaikäiset jäsenet.....	24
69 § Kaupungin asukkaiden aloitteet .....	24
70 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoitus .....	24
71 § Kaupungin yleinen edustaminen .....	25
72 § Arvopostin vastaanottaminen .....	25
73 § Voimaantulo- ja siirtymäsäännös .....	25

# Hallintosääntö

## 1. luku Yleiset määräykset

### 1 § Soveltamisala

Tässä hallintosäännössä määrätään Turun kaupungin päätöksenteko- ja kokousmenettelystä sekä hallinnosta ja taloudenhoidosta.

Hallintosäännön ohella kaupungin toimintaa ohjataan muilla johtosäännöillä. Kaupungin hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään erillisellä johtosäännöllä. Valtuuston toiminnasta määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

Hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena mainittuihin johtosääntöihin nähdessä. Hallintosäännön 11 ja 12 §:ien määräyksiä ei sovelleta kuitenkaan tarkastuslautakuntaan.

Turun ammattikorkeakoulun päätöksentekoon ja hallintoon hallintosääntöä sovelletaan, mikäli ammattikorkeakoululainsäädännöstä ei muuta johdu.

### 2 § Turun kaupungin hallinto

Kaupungin hallinto muodostuu kaupunginjohtajan johtamasta konsernihallinnosta sekä viidestä toimialasta; hyvinvointitoimialasta, kiinteistötoimialasta, sivistystoimialasta, vapaa-aika toimialasta ja ympäristötoimialasta.

Turun kaupungin luottamushenkilöhallinnon muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konsernijaosto ja seuraavat lauta- ja johtokunnat sekä näiden jaostot:

#### Hyvinvointitoimiala

- 1) Sosiaali- ja terveyslautakunta, jonka alaisuudessa toimii yksilöjaosto

#### Kiinteistötoimiala

- 2) Kiinteistöliikelaitoksen johtokunta

#### Sivistystoimiala

- 3) Kasvatus- ja opetuslautakunta, jonka alaisuudessa toimivat ruotsinkielinen jaosto, varhaiskasvatus ja perusopetusjaosto sekä lukio- ja ammat-  
tietopetusjaosto

#### Vapaa-aikatoimiala

- 4) Kulttuurilautakunta
- 5) Liikuntalautakunta
- 6) Nuorisolautakunta

#### Ympäristötoimiala

- 7) Kaupunkisuunnittelu- ja ympäristölautakunta

- 8) Rakennuslautakunta
- 9) Turun kaupunkiseudun joukkoliikennelautakunta
- 10) Turun kaupunkiseudun jätehuoltolautakunta

Lisäksi toimivat Turun ammattikorkeakoulu, Varsinais- Suomen aluepelastus- laitos, Vesiliikelaitos ja näillä seuraavat toimitukset:

- 1) Ammattikorkeakoulun hallitus
- 2) Aluepelastuslautakunta
- 3) Vesiliikelaitoksen johtokunta

Toimialojen lauta- ja johtokuntien yleisistä tehtävistä säädetään hallintosäännön 23 §:ssä. Toimialan lauta- ja johtokuntien tehtäväalue, erityiset tehtävät ja toimivalta määritellään toimialan tai lauta- tai johtokunnan johtosäännössä.

## **2. luku Päätöksenteko- ja kokousmenettely**

### **3 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kaupungin toimitelmissä. Toimikuntien osalta määräyksiä noudatetaan kuitenkin vain soveltuvin osin.

Luvun määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa sekä viranhaltijapäätösten tekemisessä.

### **4 § Kokousaika ja -paikka**

Kaupunginhallitus päättää puheenjohtajan esittelystä viimeistään kunkin vuoden joulukuussa seuraavan vuoden kevätkauden sekä viimeistään ke-säkuussa pidettävässä kokouksessaan seuraavan syyskauden varsinaisten kokoustensa ajankohdan, joista ilmoitetaan niin kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa.

Muun toimitelimen kokoukset pidetään toimitelimen päättämällä aikoina. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, katsoo kokouksen tarpeelliseksi. Lisäksi kokous on pidettävä, mikäli enemmistö toimitelimen jäsenistä tai esittelijä sitä puheenjohtajalta pyytää, ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Toimitelimen kokoukset pidetään toimitelimen päättämässä paikassa. Toimitelimen puheenjohtaja voi kuitenkin erityisestä syystä määrätä muunkin kokouspaikan.

### **5 § Kokouksen koollekutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat. Esityslista toimitetaan mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu toimitetaan jäsenille ja muille kokouksessa läsnäoloon oikeute-tuille toimitelimen päättämällä tavalla, mikäli mahdollista vähintään kaksi päivää ennen kokousta. Kokouskutsu tai tieto siitä, milloin ja mistä kutsu on sähköisesti noudettavissa, toimitetaan saajan toimitelimen sihteerille ilmoit-tamaan sähköposti-, posti- tai käyntiosoitteeseen. Kokouskutsu tai tieto sii-

tä, että kutsu on noudettavissa, voidaan toimittaa myös puhelimitse tai tekstiviestinä.

## 6 § Jatkokokous

Jos jotakin asiaa ei saada kokouksessa käsitellyksi, toimielin voi päättää asian siirtämisestä käsiteltäväksi toimielimen päättämänä aikana jatkokokouksessa, johon ei tarvitse antaa erillistä kokouksetkutsua. Kokouksesta poissaolevalle on kuitenkin toimitettava tieto jatkokokouksesta. Jatkokokouksesta on muutoin voimassa, mitä toimielimen kokouksesta on määrätty.

## 7 § 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 käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenensä kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 8 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtajan on todettava läsnäolevat ja se, missä ominaisuudessa kukin on läsnä. Lisäksi puheenjohtajan on todettava, onko kokous kutsuttu laillisesti koolle ja onko se päätösvaltainen.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päätä.

Toimielin voi yksimielisesti ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksetkutsussa.

## 9 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka varoituksesta huolimatta jatkaa sopimatonta käyttäytymistä. Jos syntyy epäjärjestys, jota puheenjohtaja ei voi hillitä, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 10 § Tilapäinen puheenjohtaja

Milloin sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai sanotun asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja toimielimen jäsenistä.

## 11 § Läsnäolo ja puheoikeudet

Kaupungin eri toimielimissä on jäsenten lisäksi puhe- ja läsnäolo-oikeus seuraavasti:

Kaupunginhallitus:

- kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä kaupunginhallituksen esittelijät, toimialajohtajat, johtava kaupunginsihteeri ja keskushallinnon ryhmien johtajat

Kaupunginhallituksen konsernijaosto:

- jaoston esittelijä sekä jaoston määräämä sihteeri, apulaiskaupun-

ginjohtaja, toimialajohtajat ja keskushallinnon ryhmien johtajat

Muut toimitelimet:

- asianomaiset esittelijät, toimitelimen sihteeri, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen määräämä edustaja tai tämän varaedustaja, kaupunginjohtaja ja apulaiskaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajan ollessa estynyt, tämän tilalla voi läsnäolo- ja puheoikeutta käyttää kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajan nimeämä varaedustaja. Lautakuntien puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakuntiansa jaostoissa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta määrätään toimitelimen johtosäännössä tai siitä päättää asianomainen toimitelin.

Toimialajohtajalla on velvollisuus olla läsnä kaupunginhallituksen ja valtuuston kokouksissa kaupunginjohtajan määräämissä asioissa.

## 12 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimitelimeissä

Kaupunginhallitus voi määrätä edustajansa muihin toimitelmiin. Edustajaksi voidaan määrätä kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen, kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja. Kaupunginhallitus voi määrätä edustajalle varaedustajan.

## 13 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Mikäli esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitelin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos esittelijä on peruuttanut ehdotuksensa, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitelin toisin päättä.

Toimitelimen, tai kaupunginhallituksessa puheenjohtajan niin vaatiessa esittelijän on esiteltävä muikin kuin esityslistalla mainittu asia toimitelimeissä. Samalla tulee päättää esittelyn määräajasta.

Esittelijästä määrätään toimitelimen johtosäännössä tai toimitelimen erillisellä päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen tai varahenkilökseen määrätty.

Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana.

## 14 § Esteellisyyden toteaminen

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyytensä.

Tarvittaessa toimitelin päättää, voiko toimitelimen jäsen tai puheenjohtaja tai muu kokouksessa läsnä oleva osallistua asian käsittelyyn. Henkilön, jonka esteellisyyttä käsitellään, on tarvittaessa annettava toimitelimeille selvitys esille nousseen esteellisyyden perusteista.

## 15 § Pöytäkirja

Pöytäkirjan laatii pöytäkirjanpitäjä. Tarvittaessa puheenjohtaja ratkaisee pöytäkirjan sisällön. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa

pöytä-kirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös sähköisesti. Mikäli kokouksen valitsevat pöytäkirjan-tarkastajat ovat eri mieltä puheenjohtajan kanssa, toimitelin päättää pöytäkirjan oikeasta sisällöstä. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitelimen päättämänä aikana ja paikassa. Nähtäväksi asettamispäivää ei saa merkitä kahta viikkoa aikaisemmaksi ennen seuraavaa kaupunginhallituksen tiedossa olevaa kokouspäivää, jotta kaupunginhallituksen mahdollisuus ottaa pöytäkirjassa oleva asia käsiteltäväkseen ei esty, ellei asian kiireellisyydestä muuta johdu.

Pöytäkirjaan merkitään

#### 1. järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi,
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika,
- kokouspaikka,
- saapuvilla olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä,
- kokouksen koollekutsumisen laillisuus sekä
- kokouksen päätösvaltaisuus.

#### 2. asian käsittelytietoina

- asiaotsikko,
- asian selostus,
- päätösehdotus,
- asian esittelijä,
- esteellisyys,
- ne tehdyt ehdotukset ja niiden kannatukset, jotka ovat voimassa, kun puheenjohtaja keskustelun päätyttyä tekee yhteenvedon keskustelusta,
- äänestykset (äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys, äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta),
- vaalit (vaalitapa ja vaalin tulos),
- päätös,
- eriävä mielipide.

#### 3. laillisuustietoina

- tieto asian salassa pitämisestä ja salassapidon perusteesta,
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastamisesta sekä
- merkintä pöytäkirjan nähtävänäpidosta.

Pöytäkirjaan on liitettävä muutoksenhakuohjaus.

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

Mikäli asia on 13 §:n mukaisesti poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään tieto siitä, että asia on poistettu esityslistalta.

Mitä edellä tässä pykälässä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa ohjeet pöytäkirjan laadinnan yhtenäistämiseksi.

## 16 § Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tekemät päätökset

Luottamushenkilön ja viranhaltijan päätöksistä pidetään kuntalain 62 §:n 2 momentin mukaan pöytäkirjaa, mikäli se ei ole päätöksen luonteen johdosta tarpeetonta.

Päätöspöytäkirja on tehtävä aina silloin, kun päätös koskee julkisen vallan käyttämistä, mikäli tässä säännössä ei ole toisin määrätty.

### 16.1 Päätöspöytäkirjaan merkitään

- viranomaisen nimike,
- päätöksentekijän nimi ja virka-asema, jossa päätös on tehty,
- päiväys,
- pykälänumerointi,
- otsikko,
- selostus asiasta perusteluineen,
- varsinainen päätös,
- allekirjoitus,
- jakelutiedot ja
- muutoksenhakuosoitus.

### 16.2. Esittely ja eriävä mielipide

Päätös tehdään esittelystä vain, jos niin on johtosäännössä määrätty.

Mikäli päätös tehdään johtosäännön nojalla esittelystä, esittelijällä on oikeus merkitä eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan tai päätökseen.

### 16.3. Päätöspöytäkirjan pitäminen nähtävänä

Päätöspöytäkirjan nähtävälle asettamisesta kuulutetaan asianomaisen toimielimen pöytäkirjan kuuluttamisen yhteydessä. Toimielimen pöytäkirjaa koskevaan kuulutukseen liitetään tällöin ilmoitus siitä, että ne toimielimen alaisten viranhaltijoiden tekemät päätöspöytäkirjat, jotka on ilmoitettu toimielimelle mahdollista kuntalain 51 §:n tarkoittamaa ottamista varten, ovat nähtävillä samaan aikaan kuin se toimielimen pöytäkirja, jossa toimielin merkitsee mainitut viranhaltijoiden tekemät päätökset tiedokseen. Pöytäkirja voidaan erityisestä syystä kuuluttaa myös omana asiakirjanaan erillään toimielimen pöytäkirjasta, jolloin tämä seikka tulee merkitä toimielimen edellä tarkoitettuun pöytäkirjaan.

### 16.4. Edellytykset päätöspöytäkirjan tekemättä jättämiselle

Erillistä viranhaltijan päätöspöytäkirjaa ei yleensä tarvitse pitää, jos päätös koskee jotakin seuraavista asiaryhmistä:

- lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvan muun kuin palkkausta koskevan etuuden myöntäminen,
- koti- ja ulkomaiseen koulutukseen lähettäminen ja koti- ja ulkomainen virkamatka,
- tavanomaisen huomaavaisuuden osoittaminen,
- kaupungin sisäiseen hallintoon kuuluva asia, jota koskevan päätöksen tekeminen ei muutoin edellytä päätöspöytäkirjan tekemistä,
- enintään vuoden mittaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen ottaminen silloin, kuin palvelukseen ottaminen ei perustu julkiseen hakuun



- puitesopimukseen perustuvan tilauksen tekeminen toimielimen mahdollisesti asettamissa rajoissa
- hankinnan tekeminen silloin, kun sen arvo on alle 10.000 € sekä
- muu merkitykseltään edellisiin rinnastettava asia, joka ei muusta syystä edellytä päätöspöytäkirjan tekemistä.

#### 16.5. Ilman päätöspöytäkirjaa tehdyn päätöksen muoto

Ilman päätöspöytäkirjaa tehty päätös tehdään erillisellä asiakirjalla, joka voi olla esimerkiksi päätös, lasku, tilaus, sopimus, toimituskirja taikka muu edellä mainitun asian päättämiseen tarkoitettu sähköinen asiakirja tai va-kiolomake.

Päätöksen tekemiseen oikeutetun tulee päivätä ja allekirjoittaa tai varmentaa ratkaisunsa edellä tarkoitettuun asiakirjaan.

Päätöksestä on ilmoitettava hallintosäännön määräysten mukaisesti kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle, mikäli nämä eivät ole vapauttaneet viranhaltijaa ilmoittamisesta.

Tässä pykälässä määrätyn lisäksi päätöspöytäkirja on tehtävä silloin, kun muutoksenhakuun oikeutettu ilmoittaa tekevänsä päätöksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen ja pyytää tätä varten pöytäkirjanotteen. Pyyntö voidaan tehdä myös ennen päätöksen tekemistä.

### 17 § Päätösvallan siirron kirjaaminen

Johtosäännön nojalla siirretystä päätösvallasta on pidettävä luetteloa, joka liitetään johto- tai hallintosääntöön.

## 3. luku Asian ottaminen ylempien toimielimen käsiteltäväksi

### 18 § Kaupunginhallituksen, lautakunnan ja liikelaitoksen johtokunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kuntalain mukaisesti kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, sen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja ja apulaiskaupunginjohtaja.

Asian ottamisesta kuntalain mukaisesti lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää lauta- ja johtokunnan ja niiden puheenjohtajan lisäksi toimialajohtaja toimialallaan.

### 19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään päätöksistä. Kaupunginhallitus voi kuitenkin päättää, että joitakin asioita tai asiaryhmiä koskevia päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa.

Lauta- ja johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lauta- tai johtokunnalle tekemistään päätöksistä. Lauta- ja johtokunta voi kuitenkin päättää, että joitakin asioita tai asiaryhmiä koskevia päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa kokouksen pitämisestä tai päätöksen tekemisestä siitä riippumatta, onko pöytäkirja tarkastettu.

Päätökset niissä asioissa, joita ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä päätöksentekijän harkinnan mukaan panna täytäntöön, jollei yksit-

täistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lauta- tai johtokunnan käsiteltäväksi.

## **20 § Asian ottaminen lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi**

Lautakunnan tai johtokunnan on päätettävä viimeistään siinä kokouksessa, joka ensiksi pidetään 16 §:ssä mainitun pöytäkirjan saapumisen jälkeen, ottaako se alaisensa toimielimen, luottamushenkilön tai viranhaltijan päätöksen käsiteltäväkseen. Mikäli päätöstä ei tehdä mainitussa kokouksessa, otto-oikeus on menetetty.

Lautakunnan tai johtokunnan puheenjohtajan ja viranhaltijan on käytettävä otto-oikeuttaan ennen kuin lautakunta tai johtokunta käsittelee asian mahdollista ottamista käsiteltäväkseen.

Mikäli kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja on jo käyttänyt otto-oikeuttaan, lautakunta tai johtokunta tai viranhaltija ei saa enää käyttää otto-oikeuttaan.

## **21 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

Kaupunginhallituksen on, mikäli jäljempänä 2. momentissa mainittu henkilö ei ole vielä käyttänyt otto-oikeuttaan, päätettävä viimeistään siinä kokouksessa, joka ensiksi pidetään 16 §:ssä mainitun pöytäkirjan saapumisen jälkeen, ottaako se toimielimen, luottamushenkilön tai viranhaltijan päätöksen käsiteltäväkseen. Mikäli ottopäätöstä ei tehdä mainitussa kokouksessa, otto-oikeus on menetetty.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan, kaupunginjohtajan ja tehtäväalueellaan apulaiskaupunginjohtajan on käytettävä otto-oikeuttaan ennen kuin kaupunginhallitus käsittelee asian mahdollista ottamista käsiteltäväkseen.

Mikäli toimielimen, luottamushenkilön tai viranhaltijan tekemä päätös on otettu sekä lautakunnan tai johtokunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asian käsittelee kaupunginhallitus.

## **4. luku Toimialoja ja niiden toimielimiä koskevat yhteiset määräykset**

### **22 § Lautakunnan ja johtokunnan kokoonpano**

Lauta- ja johtokuntaan kuuluu 13 kaupunginvaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginvaltuusto nimeää yhden jäsenistä lauta- ja johtokunnan puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi

### **23 § Lautakunnan ja johtokunnan yleiset tehtävät**

Lautakunta ja johtokunta kehittää, ohjaa ja valvoo alaisensa organisaation toimintaa ottaen huomioon mitä 24 §:ssä on toimialajohtajasta määrätty.

Lautakunnan ja johtokunnan tehtäviin tehtäväalueellaan kuuluu:

- 1) päättää talousarvioesityksen ja johtokunnan osalta tilinpäätöksen tekemisestä kaupunginhallitukselle,
- 2) hyväksyä tehtäväalueen henkilöstösuunnitelma ja liikelaitoksen liiketoimintasuunnitelma,

- 3) raportoida tehtäväalueen taloudesta ja toiminnasta kaupunginhallitukselle ja valtuustolle,
- 4) päättää tehtäväalueen avustusten myöntämisestä kaupunginhallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti,
- 5) päättää saamisten tileistä poistamisesta,
- 6) päättää tehtäväalueen viranhaltijoiden hankinta- ja sopimusvaltuuksista kaupunginhallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti,
- 7) päättää tehtäväalueen palveluiden ja tuotteiden hinnoittelun perusteista siltä osin kun kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus ei ole niistä päättänyt sekä helpotuksista maksuihin,
- 8) päättää tehtäväalueen palveluverkosta ja siihen tehtävistä muutoksista kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- 9) päättää sopimusohjaukseen kuuluvista strategisista palvelusopimuksista,
- 10) toimialajohtajan välittömien esimiesasemassa olevien alaisten ottamisesta virkaan ja toimeen,
- 11) hyväksyä tilahankkeiden tarveselvitykset ja päättää tehtäväalueen käyttöön otettavista tiloista ja niistä luopumisesta,
- 12) hyväksyä tilahankkeiden hankesuunnitelmat alle 1 miljoonan euron hankkeissa sekä esittää sitä suurempi toimialan hankesuunnitelma kaupunginhallituksen tai kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi omalta osaltaan,
- 13) antaa tehtäväaluetta koskevat laajamerkitykselliset lausunnot muille viranomaisille sekä
- 14) päättää tehtäväaluetta koskevista laajamerkityksellisistä asioista

Lautakunnalla ja johtokunnalla on oikeus siirtää toimivaltaansa toimialajohtajalle tai alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunta ja johtokunta voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen ratkaistavaksi, mikäli asian merkittävyys sitä edellyttää.

## 24 § Toimialajohtaja

Toimialaa johtaa kaupunginjohtajan hallinnollisena alaisena toimiva toimialajohtaja, jonka tehtävänä huolehtia toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja sovittaa toimialan toiminta ja palvelut yhteen kaupunginhallituksen, muiden kaupungin toimialojen ja viranomaisten kanssa.

Toimialajohtajan tehtävänä toimialallaan on:

- 1) käyttää kaupungin puhevaltaa toimialalla siltä osin, kun se ei kuulu lautatai johtokunnan tehtäviin,
- 2) vastata toimialan johtamisesta siten, että kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja toimialan lauta- tai johtokunnan sekä kaupunginjohtajan

asettamattavat tavoitteet saavutetaan,

- 3) vastata osaltaan toimialan ja konsernihallinnon ja toimialan yhteistyön järjestämisestä sekä toimialansa tulos- ja palvelualueiden välisen yhteistyön järjestämisestä ja sen kehittämisestä,
- 4) esitellä asiat toimialan toimielimissä ja kaupunginjohtajan määräämissä asioissa kaupunginhallituksessa, ottaen huomioon, että toimialajohtaja ei kuitenkaan voi esitellä asiaa kaupunginhallituksessa, mikäli hän on esitellyt samaa asiaa lauta/johtokunnassa ja lauta/johtokunta on tehnyt päätöksen toimialajohtajan esittelystä poiketen,
- 5) huolehtia siitä, että lautakunnan ja johtokunnan puheenjohtajalla on ajan tasaiset ja riittävät tiedot lautakunnan ja johtokunnan käsiteltäväksi tulevista olennaisista asioista,
- 6) laatia talousarvioesitys lauta/johtokunnalle sekä laatia liikelaitoksen osalta tilinpäätös,
- 7) raportoida toimialan toiminnasta ja taloudesta lauta- johtokunnalle,
- 8) päättää toimialan henkilöstöasioista, joita ei ole siirretty hallintosäännössä muulle viranomaiselle, sekä määrätä henkilökunnan sijoittamisesta tulos- ja palvelualueille,
- 9) päättää tulos- ja palvelualueiden jakamisesta tulosyksiköiksi ja määrätä tulos- ja palvelualueiden hallinnosta ja niiden johdon tehtävistä johtosääntöjen asettamisessa rajoissa sekä kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan ohjeiden mukaisesti,
- 10) vastata toimialan talouden järjestämisestä kuten määrärahojen käytöstä, toimialan johtosäännön ja talousarvion asettamisessa puitteissa,
- 11) hyväksyä toimialalla tehtävien hankintojen tarjouspyynnöt ja tehdä hankintapäätökset lauta/johtokunnan määräämissä rajoissa,
- 12) allekirjoittaa toimialaa koskevat sopimukset,
- 13) päättää vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa,
- 14) hakea toimialan valtionosuudet ja avustukset, joita ei haeta keskitetysti kaupunkitasolla,
- 15) päättää tuomioistuimen ja viranomaisen päätökseen tyytymisestä ja muutoksenhausta,
- 16) päättää toimialaan liittyvien projektien perustamisesta ja niiden hallinnosta,
- 17) huolehtia toimialan yhteistoiminnasta ja työsuojelusta,
- 18) päättää viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetun asiakirjan antamisesta,
- 19) vastata toimialan seudullisesta ja valtakunnallisesta yhteistyöstä sekä edunvalvonnasta,
- 20) huolehtia toimialan riskienhallinnasta ja varautumisesta,

21) vastata muista konsernijohdon määräämistä tehtävistä sekä

22) päättää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei johtosäännöstä tai muusta päätöksestä toisin johdu.

Toimialajohtajan tulee raportoida toimialansa toiminnasta ja taloudesta kaupunginjohtajalle sekä huolehtia siitä, että kaupunginjohtajalla on asianmukaista valvontaa varten riittävät tiedot toimialan toiminnasta.

Toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että hänen johtamallaan toimialalla noudatetaan kaupunginhallituksen johtosäännössä mainittujen viranhaltijoiden toimivaltansa puitteissa antamia menettelytapa- ja toimintaohjeita.

Toimialajohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, lautatai johtokunnan ratkaistavaksi, mikäli asian merkittävyys sitä edellyttää.

Toimialajohtaja voi ennen päätöksen tekemistä ottaa toimialan muun viranhaltijan toimivaltaan kuuluvan asian päätettäväkseen.

Toimialajohtajalla on oikeus siirtää hänelle hallinto- ja johtosäännöllä annettua päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimialajohtajan ottaa kaupunginhallitus.

## **25 § Toimialojen hallinto ja johtoryhmät**

Toimialojen tulos- tai palvelualueet määritetään niiden johtosäännössä. Muutoin hallinnon järjestämisestä määrää toimialajohtaja.

Toimialojen viranhaltijoiden erityislainsäädäntöön perustuvasta toimivallasta tai muusta erityisestä toimivallasta säädetään johtosäännössä muutoin hallinnon järjestämisestä määrää toimialajohtaja. Johtosäännössä tulee määrätä, voidaanko toimivaltaa siirtää edelleen.

Toimialoilla tulee olla koko toimialan johtoryhmä, jonka kokoonpanon kaupunginjohtaja vahvistaa toimialajohtajan esityksestä. Lisäksi toimialalla tulee olla tarvittavat tulos- tai palvelualueiden johtoryhmät tai vastaava johtamisjärjestelmä, jonka toimialajohtaja vahvistaa.

Konsernihallinnossa on kaupungin johtoryhmä ja muut kaupunkitasoiset johtoryhmät. Toimialajohtajat kuuluvat kaupungin johtoryhmään.

Johtoryhmillä ei ole päätösvaltaa.

## **5. luku Kaupungin talous**

### **26 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa kaupunginhallitukselle ja lautajohdokunnille tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot sekä johtokunnille liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja sitovat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta laatii esityksensä talousarviosta ja taloussuunnitelmasta noudattaen kaupunginvaltuuston ja –hallituksen antamia määräyksiä ja ohjeita.

## 27 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunta hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksimalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Johtokunta hyväksyy kaupunginvaltuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion ja liiketoimintasuunnitelman.

## 28 § Talousarvion sitovuus

Kaupunginvaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

Kaupunginhallituksella on oikeus päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kaupunkia sitova ja kiireellinen, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on tällöin viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## 29 § Talousarvion muutokset

Talousarvion käyttötalousosaan ja investointiosaan tehtävät muutokset on esitettävä kaupunginvaltuustolle siten, että esitys ehtii käsiteltäväksi talousarviovuoden aikana.

Tuloslaskelmaosan ja rahoituslaskelmaosan yhteydessä vahvistettavia muutoksia voidaan esittää myös talousarviovuoden päättymisen jälkeen kuitenkin ennen kuin tilit ja tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille tarkastettavaksi.

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

Kaupunginhallitus päättää lauta- ja johtokuntien määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun kaupungin organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

## 30 § Pysyvien vastaavien myynti ja vuokraaminen

Pysyvien vastaavien aineettomien hyödykkeiden, kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä muiden kuin julkisesti noteerattujen osakkeiden ja osuuksien myynnistä, vuokralle antamisesta ja muusta luovuttamisesta päättää kaupunginvaltuusto tai liikelaitoksen johtokunta.

Mikäli luovutettavan maaomaisuuden arvo tai vuokrattavan maaomaisuuden pääoma-arvo on vähintään 2 miljoonaa euroa, päätöksen tekee kaupunginvaltuusto. Kaupunginvaltuusto tekee päätöksen myös silloin, kun luovutettavan muun pysyvän vastaavan (mm. rakennettu kiinteistö, rakennus tai osake) velkaosuutta sisältämätön arvo on vähintään 2 miljoonaa euroa tai sen vuosi- vuokra (pääomavuokraisuus) on vähintään 200.000 euroa.

Muissa tapauksissa päätöksen tekee liikelaitoksen johtokunta.

Kaupunginhallitus tekee päätöksen silloin, kun luovutettava tai vuokrattava

omaisuus on kahden tai useamman hallintokunnan omaisuus- ja irtaimistorekistereissä.

### 31 § Tarveselvitys ja hankesuunnitelma

Kaupungin tilahankkeissa on noudatettava kaupunginhallituksen hyväksymän ohjeen mukaista kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakunnan tai johtokunnan hyväksymää tarveselvitystä ja hankesuunnitelmaa tai hankekuvausta.

Mikäli hankesuunnitelman tarkoittaman tilahankkeen arvo on vähintään 2 miljoonaa euroa, suunnitelman hyväksyy kaupunginvaltuusto. Mikäli arvo on enintään 1 miljoonaa euroa, suunnitelman tai kuvauksen hyväksyy se lautakunta tai johtokunta, jonka käyttöön tilahanke tulee. Muissa tapauksissa suunnitelman hyväksyy kaupunginhallitus.

Tämän pykälän määräyksistä poiketen Varsinais-Suomen aluepelastuslautakunta hyväksyy tilahankkeen arvosta riippumatta vuokrahankkeidensa hankesuunnitelmat tai -kuvaukset, mikäli hankittava toimitila sijaitsee muun kunnan kuin Turun kaupungin alueella.

### 32 § Omaisuuden hankkimisen päätösvalta

Julkisista hankinnoista annetun lain ja ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamasta tavaroiden ja palveluiden ostamisesta sekä rakennusurakan toteuttamisesta ja mainittujen lakien tarkoittamista kynnyksarvon alittavien hankintojen menettelystä määrätään hallintosäännön 37 §:ssä.

Muiden aineettomien hyödykkeiden, kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä muiden kuin julkisesti noteerattujen osakkeiden ja osuuksien ostamisesta, vuokraamisesta ja muusta hankkimisesta tai vastaanottamisesta päättää kaupunginvaltuuston päättämien perusteiden mukaisesti kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja lautakunta tai liikelaitoksen johtokunta. Mikäli omaisuus tulee kahden tai useamman hallintokunnan omaisuus- ja irtaimistorekisteriin, päätöksen tekee kuitenkin kaupunginhallitus.

Mikäli valtuusto tai kaupunginhallitus ei ole hyväksynyt 31 §:n tarkoittamaa hankkeen tarveselvitystä ja hankesuunnitelmaa ja ostettavan, vuokrattavan tai muuten hankittavan tai vastaanotettavan omaisuuden arvo on vähintään 2 miljoonaa euroa tai vuosivuokra (pääomavuokraosuus) on vähintään 200.000 euroa, päätöksen tekee kaupunginvaltuusto.

Mikäli kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunta tai johtokunta ei ole hyväksynyt 31 §:n tarkoittamaa hankkeen tarveselvitystä ja hankesuunnitelmaa tai hankekuvausta, ja omaisuuden arvo on enintään 2 miljoonaa euroa tai vuosivuokra (pääomavuokraosuus) on enintään 200.000 euroa, päätöksen tekee talousarvionsa puitteissa asianomainen lautakunta tai johtokunta sen omaisuus- ja irtaimistorekisteriin kirjattavan omaisuuden osalta.

Muissa kuin edellä tässä pykälässä mainituissa tapauksissa päätöksen tekee kaupunginhallitus, ottaen kuitenkin huomioon, että maankäytösopimuksista päättää Kiinteistöliikelaitoksen johtokunta.

Muilla kaupungin yksiköillä kuin kaupunginhallituksella ja kiinteistötoimialalla ei ole oikeutta hankkia omistukseensa taikka vuokrata huoneistoja tai tiloja hallintaansa muuhun kuin lyhytaikaiseen käyttöön.

### 33 § Rahoituksen hoitaminen

Kaupunginvaltuusto päättää talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista sekä leasingrahoituksen limiitin suuruudesta.

Kaupunginvaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen sekä muun sijoitustoiminnan ja rahoitusriskien hallinnan periaatteista.

### **34 § Valvonta**

Kaupungin toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava siten, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Sisäisen valvonnan ohjaamisesta vastaa keskitetysti kaupunginhallitus.

Johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta vastaa kunkin toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija.

Kaupungin etua on valvottava niiden yhteisöjen toiminnassa, joissa kaupunki on osakas tai jäsen tai joissa kaupungilla on muulla perusteella mahdollisuus osallistua yhteisön hallintoon tai valvontaan.

### **35 § Konsernivalvonta**

Kaupunginhallitus hyväksyy konserniohjeet.

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja apulaiskaupunginjohtaja.

Konsernijohto vastaa konserniohjauksesta ja -valvonnasta.

Kaupunginjohtajalla ja apulaiskaupunginjohtajalla on konsernivalvonnan toteuttamiseksi läsnä- ja puheoikeus kaupungin tytäryhtiöiden hallintoelimissä konserniohjeessa määrätyllä tavalla.

### **36 § Keskitetyt toiminnot**

Kaupunginhallitus päättää lauta- ja johtokuntia sitovasti siitä, miten kaupungin toimintoja ja palveluja hoidetaan keskitetysti.

### **37 § Hankinnat ja muiden taloudellisten sitoumusten tekeminen**

Julkisista hankinnoista annetun lain ja ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamasta tavaroiden ja palveluiden ostamisesta sekä rakennusurakan toteuttamisesta ja mainittujen lakien tarkoittamista kynnysarvon alittavista hankinnoista päättää kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta toimialallaan talousarvionsa puitteissa.

Kaupunginjohtaja päättää yhteishankinnoista ja niitä koskevista puitejärjestelyistä sekä määrää hankintaan ja tilaamiseen oikeutettuja sitovasti ne hankintapaikat, joista hankintaan ja tilaamiseen oikeutetut saavat tehdä hankintoja.

Julkisista hankinnoista annetun lain ja ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamasta hankintaoikaisusta päättää kaupunginhallitus, lautakunta, johtokunta ja viranhaltija tekemänsä hankintapäätöksen osalta, mikäli hankintaoikaisu tehdään hankintayksikön aloitteesta. Mikäli hankintaoikaisu tehdään asianosaisen vaatimuksesta, päätöksen tekee kaupunginhallitus, lautakunta tai johtokunta omasta hankintapäätöksestään ja alaisensa viranhaltijan hankintapäätöksestä tehdyn hankintaoikaisun johdosta.



Kunkin viranomaisen oikeus tehdä hankintoja ja sitoumuksia kaupungin nimiin määritellään tilinkäyttöoikeuksin ja hankintarajoin talousarvion hyväksymisen yhteydessä taikka erillispäätöksin.

Kaupunginjohtaja antaa hankintoja koskevat menettelytapaohjeet.

### **38 § Muut taloutta koskevat määräykset**

Kaupunginjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita kaupungin taloudenhoidosta.

## **6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **39 § Luvun määräysten soveltaminen viranhaltijaan**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03), muussa laissa tai virkaehtosopimuksessa, päättää lähin ylempi monijäseninen viranomainen, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka toimielimen johdosäännössä muuta määrätty.

### **40 § Toimivalta viran perustamisessa, muuttamisessa ja lakkauttamisessa**

Kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus päättävät niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, joiden täyttämistä ne päättävät.

Muiden virkojen perustamisesta päättää kaupunginhallitus.

Sama viranomainen, joka päättää viran perustamisesta, päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, ellei se ole siirtänyt päätösvaltaa asiassa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

### **41 § Toimivalta työsopimussuhteen (toimen) perustamisessa, muuttamisessa ja lakkauttamisessa**

Työsopimussuhteen toimen perustamisesta päättää toimialajohtaja, mikäli toimi perustuu kaupunginhallituksen hyväksymään henkilöstösuunnitelmaan. Muut työsopimussuhteiset toimet perustaa kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja voi perustaa vain yksittäisiä toimia toimialoille silloin kun niiden perustaminen poikkeaa vahvistelusta henkilöstösuunnitelmasta.

### **42 § Henkilöstöjohtajan toimivalta eräissä asioissa**

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

- 1) toimia kaupungin palkka-asiamiehenä ja huolehtia kaupungin työnantajana käymästä lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämästä paikallisesta neuvottelutoiminnasta,
- 2) päättää virka- ja työehtosopimuksen mukaisesta viran tai toimen palkkaryhmittelystä ja hinnoittelukohdasta sekä viran tai toimen palkan tai palkanosan tarkistuksesta ja muista palkka-asioista,
- 3) päättää virka- ja työehtosopimuksen määräyksiin perustuvan palkantarkistuksiin käytettävän järjestelyerän suuruudesta, sen jakamisen yleisistä periaatteista sekä tarvittaessa jakamisen ajankohdasta ja muista palkka asioista,

- 4) tehdä esitys erillisestä virka- ja työehtosopimuksesta Kunnalliselle työmarkkinalaitokselle,
- 5) hyväksyä kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikalliset virka- ja työehtosopimukset, Kunnallisen työmarkkinalaitoksen antaman valtuutuksen nojalla tehtävät erilliset virka- ja työehtosopimukset ja kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen perusteella tehtävät paikalliset sopimukset sekä yhteistoiminta- ja työsuojeluasioiden organisointia koskevat yleisohjeet,
- 6) nimetä koko kaupungin työsuojelupäällikkö,
- 7) hyväksyä muuhun kuin työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen työsuojelu- ja työhyvinvointikoulutukseen osallistujat ja päättää osallistujille em. koulutuksen ajalta maksettavista palkkaeduista ja käytettävissään olevien varojen puitteissa muista eduista,
- 8) hyväksyä keskitettyyn henkilöstökoulutukseen, pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin ja kunnallisen työmarkkinalaitoksen suosituksen perusteella työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen osallistujat sekä
- 9) päättää pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin ja työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen osallistujille maksettavista palkkaeduista ja käytettävissä olevien varojen puitteissa em. koulutuksen ajalta kunnallisen työmarkkinalaitoksen suosituksen perusteella maksettavista muista eduista

#### 43 § Viran haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan, ellei se ole siirtänyt päätösvaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan perustellusta syystä ottaa ilman julkista hakumenettelyä, kun kysymyksessä on;

- viran uudelleen täyttäminen sitä aiemmin hakeneiden joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua ettei ota virkaa vastaan,
- kuntalain 25 §:ssä tarkoitettu kaupunginjohtajan siirtäminen toiseen virkaan,
- kaupungin toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa olevan henkilön ottaminen hänelle soveltuvaan virkaan siinä tapauksessa, että hän pysyvän sairauden, vian tai vamman vuoksi on kykenemätön hoitamaan entistä tehtävänsä.

Virkaa tai tointa haettavaksi julistettaessa tulee haettavaksi julistavan viranomaisen päättää, edellytetäänkö viran tai toimen kielitaitoa koskevan kelpoisuusvaatimuksen lisäksi suomen ja/tai ruotsin kielen taitoa, jota on pidettävä viran tai toimen tehtävien menestyksellisen hoidon edellyttämänä tai joka virka- tai työsuhteeseen otettaessa luetaan eduksi. Tällöin voidaan lisäksi ottaa huomioon myös muiden kielten kuin suomen ja ruotsin kielen tarve. Tämän momentin mukaisesti päätetystä kielitaitoedellytyksestä tai kielitaidon eduksi lukemisesta on oltava maininta viran tai toimen hakuilmoituksessa. Suomen ja ruotsin kielen taidon vaatimustason määrittämisestä ja sen

edellyttämän taidon osoittamisesta on voimassa, mitä 44 §:n 3., 4. ja 5. momenteissa määrätään.

#### **44 § Virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimukset**

Virkaan tai toimeen otettavan tulee täyttää viran tai toimen vahvistetut kelpoisuusvaatimukset.

Viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää sen perustava viranomainen, ellei niitä ole laissa, asetuksessa tai toimielimen johtosäännössä määrätty. Kelpoisuusvaatimukseen on sisällytettävä kielitaitovaatimus, mikäli tehtävän tai työn luonne sitä edellyttää, eikä 43 §:n 3. momentin mukaista menettelyä katsota riittäväksi.

Suomen ja/tai ruotsin kielen kelpoisuusvaatimukseksi voidaan asettaa vain suullinen taito, kirjallinen taito tai ymmärtämisen taito. Kustakin taidosta voidaan vaatimustasoksi asettaa arvosana tyydyttävä, hyvä tai erinomainen sen mukaisesti kuin valtion henkilöstön osalta on määrätty. Jos jonkin muun kielen taito on tarpeen asettaa kelpoisuusvaatimukseksi, kielitaitovaatimuksen tason määrää viran tai toimen perustava viranomainen.

Suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisen osalta sovelletaan valtion henkilöstöä koskevia säännöksiä. Muiden kielten taidon osoittamistavan määrää viran täyttävä viranomainen.

Jos tehtävä edellyttää vain suomen ja/tai ruotsin kielen enintään tyydyttävää suullista osaamista tai ymmärtämistä, kielitaito voidaan osoittaa todistuksen sijasta työhönottohaastattelussa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää erityisestä syystä yksittäistapauksessa henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin nojalla. Vastaavin perustein voidaan ottaa henkilö määrääjäksi työsopimussuhteeseen toimeen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **45 § Henkilökunnan ottaminen**

Kaupunginjohtajalla on oikeus antaa tarvittavia määräyksiä henkilöstön ottamisen rajoituksista.

Lautakunta ja johtokunta ottaa toimialajohtajien välittömät esimiesasemassa olevat alaiset ja toimialajohtaja muun henkilöstön, ellei siitä toimielimen johtosäännössä, laissa tai asetuksessa muuta määrätä.

Konsernihallinnossa kaupunginhallitus ottaa kaupunginjohtajan välittömät esimiesasemassa olevat alaiset. Muun konsernihallinnon henkilöstön ottaa kaupunginjohtaja.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Virantoimituksen tai työsuhteen alkamisajankohdan vahvistaa virka- tai työsuhteeseen ottava tai alempi täytäntöönpaneva viranomainen.

## 46 § Terveystietojen antaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 19 §:ssä tarkoitetun työnantajan päätöksen tekee toimialajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Apulaiskaupunginjohtajan ja toimialajohtajan osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus. Muun konsernihallinnon henkilökunnan osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

## 47 § Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 21 §:ssä tarkoitetun virkasuhteen muutoksen osa-aikaiseksi tekee virkaan ottava viranomaisen.

## 48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se viranomaisen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Mikäli virat tai toinen niistä on kaupunginhallituksen täytettävä, siirtopäätöksen tekee kaupunginhallitus. Mikäli virat tai toinen niistä on kaupunginvaltuuston täytettävä, siirtopäätöksen tekee kuitenkin kaupunginvaltuusto.

## 49 § Viran ja toimen sekä sen haltijan siirtäminen yksiköstä toiseen

Perustetun viran ja toimen sekä virassa tai toimessa olevan henkilön sekä siirrettävää palvelussuhdetta varten tarvittavan määrärahan tai tarvittavien varojen siirtämisestä toimialasta toiseen päättää kaupunginjohtaja. Toimialan sisällä tapahtuvasta siirrosta päättää toimialajohtaja. Tässä pykälässä määrättyllä menettelyllä voidaan siirtää myös tuntipalkkainen henkilö ja hänen palkkaamiseensa tarvittavat varat. Siirtäminen edellyttää niiden virastojen ja liikelaitosten kuulemista, joita siirto koskee.

Niiden virkojen, jotka täyttää kaupunginhallitus tai valtuusto, siirtämisestä päätetään asianomaisessa toimielimessä.

## 50 § Lakiin ja virka- tai työehtosopimukseen perustuvien eräiden virka- tai työvapaiden ja vapaapäivien myöntäminen

Virka- tai työvapaat ja vapaapäivät, joiden saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on virka- tai työehtosopimuksen, lain tai kaupunginhallituksen hallintojohtajan aiemmin tekemän päätöksen perusteella oikeus, myöntää toimialajohtajalle, apulaiskaupunginjohtajalle ja muulle konsernihallinnon viranhaltijalle ja työntekijälle kaupunginjohtaja ja muille viranhaltijoille ja työntekijöille toimialajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Kaupunginjohtajalle em. edut myöntää kaupunginhallitus.

## 51 § Palkattoman harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan hakeminen ja myöntäminen

Johtosäännössä mainitulla virkaan tai toimeen ottavalla viranomaisella on oikeus myöntää alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata enintään 3 kuukautta.

Henkilöstöjohtaja voi myöntää enintään 12 kk virkavapaata. Kaupunginjohtaja myöntää tätä pidemmät virkavapaat.

Kaupunginhallituksella on oikeus myöntää valtuuston ottamalle viranhaltijalle harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata enintään 6 kuukautta.

## **52 § Sijaisen määrääminen**

Sijaisen hallintosäännössä tarkoitetun virkavapaan ajaksi määrää virkaan ottava viranomainen paitsi 51 §:n 2 momentissa tarkoitetussa tapauksessa kaupunginhallitus, jollei toimielimen johtosäännössä toisin määrätä.

## **53 § Virka- tai työvapaan ajalta suoritettavista harkinnanvaraisista palkkaeduista päättäminen**

Harkinnanvaraiset palkkaedut virka- tai työvapaan ajalta myöntää kaupunginhallitus tai sen valtuuttama viranomainen 2 momentissa mainituin poikkeuksin.

Kaupunginvaltuusto myöntää ottamalleen viranhaltijalle harkinnanvaraiset palkkaedut yhtä kuukautta pidemmältä virkavapaa-ajalta.

## **54 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää viranhaltijan lähin ylempi monijäseninen viranomainen.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään toimialajohtajalle tai tämän määräämälle viranhaltijalle. Kaupunginjohtaja tekee sivutoimi-ilmoituksen kaupunginhallitukselle. Muu konsernihallintoon kuuluva apulaiskaupunginjohtaja ja toimialajohtaja tekee sivutoimi-ilmoituksen kaupunginjohtajalle.

## **55 § Virantoimituksesta pidättämisestä päättävä viranomainen**

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 47 §:n mukaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää enintään kahden kuukauden ajaksi toimialajohtaja ja tätä pidemmältä ajalta lähin ylempi monijäseninen viranomainen.

Mikäli 1 momentissa tarkoitetun virantoimituksesta pidättämisen kohteena on apulaiskaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai keskushallinnon viranhaltija tekee päätöksen asiassa enintään kahden kuukauden ajaksi kaupunginjohtaja ja tätä pidemmältä ajalta kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginvaltuusto.

## **56 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen**

Viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan virkaan tai työntekijän työsopimussuhteeseen.

Taloudellisella ja/tai tuotannollisella perusteella tehtävien lomautusten ja irtisanomisten käyttöönotosta päättää kaupunginhallitus.

Jos tehtävät tai työ taikka työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet muusta kuin taloudellisesta syystä tilapäisesti enintään 90 päivän ajaksi, lomautusten käyttöönotosta päättää asianomainen toimialajohtaja.

## **57 § Luontoisedut**

Kaupunginjohtaja päättää luontoisetujen myöntämisen perusteista.

Luontoisedun myöntämisestä päättää toimialallaan toimialajohtaja ja muiden osalta kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan osalta luontoisedun myöntämisestä päättää kaupunginhallitus.

## **58 § Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperintä**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää konsernihallinnon viranhaltijan ja työntekijän, apulaiskaupunginjohtajan ja toimialajohtajan osalta kaupunginjohtaja ja muutoin toimialajohtaja.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta päättää kaupunginhallitus.

## **59 § Ratkaisuvälillä eläkevakuutusten osalta ja eräissä henkilöstöasioissa**

Vapaamuotoisen eläkevakuutuksen ottamisesta tai ylimääräisen eläkkeen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnallisen eläkelain nojalla päättää kaupunginhallitus.

Mikäli tässä hallintosäännössä taikka toimielimen johtosäännössä ei muuta määrätä, toimialajohtaja antaa alaiselleen henkilökunnalle virka- ja työmatkamääräykset, oman ajoneuvon käyttöoikeuden, päättää koulutus-, opinto-, seminaari- ja tutustumismatkoista, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä ja varallaolosta ja varallaolojärjestelmästä sekä vuosilomista alaisensa henkilökunnan osalta.

Apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajan ja konsernihallinnon henkilökunnan osalta 2. momentissa tarkoitetut päätökset tekee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajalla on oikeus antaa koti- ja ulkomaanmatkoja koskevia ohjeita ja määräyksiä.

## **60 § Virka- tai työtehtävien poikkeuksellista suorituspaikkaa koskevan luvan antaminen**

Toimialajohtajalla on oikeus antaa alaiselleen lupa suorittaa määräajan virka- tai työtehtäviä viraston tai muun virka- tai työtehtävien varsinaisen suorituspaikan ulkopuolella, jos se on työn suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaista.

Apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajan ja konsernihallinnon henkilökunnan osalta 1. momentissa tarkoitetut päätökset tekee kaupunginjohtaja.

## **61 § Nimikirjan pitämisestä ja henkilötietojärjestelmään kerättävistä tiedoista päättäminen**

Henkilöstöjohtaja päättää nimikirjan pitämisestä ja siitä, mitä tietoja toimialat keräävät palveluksessaan olevista käytössä oleviin henkilötietojärjestelmiin ottaen huomioon tietojen keräämistä koskevat lainsäädännön määräykset, ellei hän ole siirtänyt päätösvaltaa muulle viranhaltijalle.

## **62 § Päättävä viranomaisen työsopimussuhteisten osalta**

Työsopimussuhteessa kaupunkiin olevaa henkilöä koskevan päätöksen tekeminen kuuluu soveltuvin osin samalle viranomaiselle kuin hallintosään-

nössä on määrätty viranhaltijaa koskevan päätöksen tekemisestä, ellei toimielimen johtosäännössä muuta määrätä.

### **63 § Varahenkilön sekä johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien, ja työnantajan edustajien määrääminen**

Viranhaltijan ja työntekijän varahenkilön määrää toimialajohtaja ja konsernihallinnossa kaupunginjohtaja. Toimialajohtajan varahenkilön määrää kaupunginjohtaja.

Varahenkilö määrätään määrääjäksi tai toistaiseksi hoitamaan viranhaltijan tai työntekijän sellaisia tehtäviä, jotka ovat asioiden hoidon kannalta tarpeellisia ja joita tämä ei voi tilapäisen poissaolon tai muun esteen takia hoitaa. Julkista valtaa käyttävän viranhaltijan varahenkilöksi voidaan määrätä vain viranhaltija.

Johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat ja työnantajan edustajina toimialoilla toimivat määrää henkilöstöjohtaja ja konsernihallinnossa kaupunginjohtaja.

### **64 § Eräiden viranhaltijoiden asema ja toimivallan siirtäminen**

Mitä tässä luvussa määrätään toimialajohtajasta, koskee myös aluepelastusjohtajaa, ammattikorkeakoulun rehtoria sekä vesiliikelaitoksen liikelaitosjohtajaa.

Tässä luvussa mainitulla viranhaltijalla on oikeus siirtää toimivaltaa, ellei sitä ole nimenomaisesti kielletty.

## **7. luku Erinäisiä säännöksiä**

### **65 § Projektit**

Erityisiä tehtäviä varten voidaan asettaa projekteja määrääjäksi. Merkittävät kehittämishankkeet tulee asettaa projekteiksi niitä koskevien ohjeiden mukaisesti.

Talousarvioon kuuluvan hankkeen asettamisesta päättää, kaupunginjohtaja sekä toimialallaan toimialajohtaja.

Projektin asettajan on asettamispäätöksessä määrättävä kaupunginhallituksen antamia ohjeita noudattaen projektin johtamisesta, organisaatiosta ja vastuusuhteista sekä osoitettava projektin käyttöön varat.

### **66 § Kaksikielisyys ja palvelujen antaminen eri kielillä**

Kaupunginhallituksen ja muiden viranomaisten on viranhaltijoita ja työntekijöitä ottaessaan ja muutoin huolehdittava siitä, että kaupungin hallinto-, palvelu- ja liiketoiminnassa on saatavissa kielilain edellyttämiä palveluja suomen ja ruotsin kielillä sekä mahdollisuuksien mukaan tarvittaessa myös muilla kielillä.

### **67 § Osallisuus ja tiedottaminen**

Kaupungin tiedottamista johtaa kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja antaa tarvittaessa ohjeita tiedottamisesta ja osallisuuden järjestämisestä.

Kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien on huolehdittava siitä, että kunnan asukkailla ja palveluiden käyttäjillä on riittävät edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan sekä saada siitä tietoa.

## **68 § Toimielimien alaikäiset jäsenet**

Mikäli toimielimeen on valittu 15 vuotta täyttäneitä alle 18-vuotiaita jäseniä, tällaisilla jäsenillä on vain läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

## **69 § Kaupungin asukkaiden aloitteet**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla vuosittain helmikuun loppuun mennessä.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo kaikista tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen vastaanottamisesta, sitä käsittelevästä viranomaisesta sekä aloitteen johdosta suoritetut toimenpiteet. Toimenpiteistä on ilmoitettava kuuden kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.

## **70 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoitus**

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen sekä kaupunginhallituksen jaoston päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja ja varmentaa johtava kaupunginlakimies tai kaupunginlakimies, ellei valtuusto, kaupunginhallitus tai jaosto ole yksittäistapauksessa päättänyt toisin.

Lautakunnan ja johtokunnan päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa lautakunnan tai johtokunnan sihteeri ellei toimielin ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Viranhaltijan päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija, ellei hän ole yksittäistapauksessa valtuuttanut toista henkilöä.

Kaupunginhallituksen ja kaupunginhallituksen konsernijaoston toimituskirjat lukuun ottamatta pöytäkirjaa ja sen otteita, kirjeet ja valtakirjat allekirjoittaa kaupungin puolesta kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja ja varmentaa johtava kaupunginsihteeri, kaupunginsihteeri, johtava kaupunginlakimies tai kaupunginlakimies. Muun toimielimen toimituskirjat, kirjeet ja valtakirjat allekirjoittaa kaupungin puolesta toimielimen esittelijä ja varmentaa toimielimen sihteeri. Mikäli esittelijä ja sihteeri on sama henkilö, hän allekirjoittaa mainitut asiakirjat yksin.

Kirjeet, joilla toimielimen päätökset annetaan tiedoksi ja pöytäkirjanotteet allekirjoittaa kuitenkin toimielimen sihteeri yksin.

Johtava kaupunginlakimies, kaupunginlakimies ja hankintalakimies ovat kaupunginjohtajan ohella oikeutetut kaupungin puolesta ottamaan vastaan haasteita ja muita tiedoksiantoja.



## 71 § Kaupungin yleinen edustaminen

Kaupungin edustamisessa noudatetaan seuraavaa protokollajärjestetystä:

- 1) kaupunginvaltuuston puheenjohtaja
- 2) kaupunginhallituksen puheenjohtaja
- 3) kaupunginjohtaja

## 72 § Arvopostin vastaanottaminen

Kaupungille osoitetun arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaa ja vastaanottaa kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä.

Lautakunnalle tai johtokunnalle osoitetun arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaavat ja vastaanottavat toimialajohtaja tai heidän määräämänsä.

## 73 § Voimaantulo- ja siirtymäsäännös

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2013.

Samalla kumotaan valtuuston 29.3.2010 § 58 hyväksymä hallintosääntö. Kumotun hallintosäännön määräyksiä ja niiden nojalla tehtyjä toimivallan siirtämistä koskevia päätöksiä noudatetaan kuitenkin soveltuvin osin, kunnes valtuusto on tämän hallintosäännön voimaantultua ensimmäisen kerran valinnut kaupunginhallituksen ja lauta- ja johtokuntien ja niiden jäsenet.

Hallintosäännön 42 §:n 8) ja 9) kohdissa todetuiksi pääsopijajärjestöjen ylimmiksi päättäviksi elimiksi katsotaan myös 24.11.2011 hyväksytyn Tehy ry:n ja Kunnallisen työmarkkinalaitoksen välisen sovintoehdotuksen voimassaoloaikana sovintoehdotuksen 4-kohdassa luetellut toimielimet.