KANNUS
Juuret elämälle.

Kaupunginhallitus 17.11.2026
Kaupunginvaltuusto 30.11.2026
Voimaantulo 1.1.2027

KANNUKSEN KAUPUNKI
HALLINTOSÄÄNTÖ muutoksineen



Sisällys

I OSA 9
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 9
1 luku 9
Kaupungin johtaminen 9
1 § Hallintosäännön soveltaminen 9
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä 9
3 § Esittely kaupunginhallituksessa 9
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät 10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 10
6 § Kaupungin viestintä 10
2 luku 11
Toimielinorganisaatio 11
7 § Valtuusto 11
8 § Kaupunginhallitus 11
9 § Tarkastuslautakunta 11
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot 11
11 § Toimikunnat 12
12 § Vaalitoimielimet 12
3 luku 13
Vaikuttamistoimielimet 13
13 § Nuorisovaltuusto sekä lasten ja nuorten parlamentti 13
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto 13
4 luku 14
Henkilöstöorganisaatio 14
15 § Kaupunkiorganisaatio 14
16 § Kaupunginjohtaja 14
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 14
18 § Toimialajohtajat 15
19 § Tulosaluepäälliköt 15
20 § Toimintayksiköiden esimiehethenkilöt 16
5 luku 17
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 17
21 § Konsernijohto 17
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 17

23 § Sopimusten hallinta 18
6 luku 19
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 19
24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta 19
25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta 19
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen 21
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 21
28 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus 21
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 22
7 luku 23
Normaalista toimivallasta poikkeaminen 23
30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 23
31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 23
32 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti 23
8 luku 24
Toimivalta henkilöstöasioissa 24
33 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 24
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 24
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 24
36 § Kelpoisuusvaatimukset 24
37 § Haettavaksi julistaminen 24
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen 24
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 25
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen viran vastaanottamista 25
40 § Toimenhaltijan siirtäminen virkasuhteeseen 25
41 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa 25
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 26
42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 26
43 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 27
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 27
45 § Sivutoimet 27
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 27
47 § Virantoimituksesta pidättäminen 28
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 28

49 § Lomauttaminen 28
50 § Palvelussuhteen päättyminen 28
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 28
52 § Palkan takaisinperiminen 28
9 luku 29
Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen 29
53 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 29
54 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 29
55 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät 29
50 a § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät 30
56 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä 30
57 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta 30
58 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät 30
II OSA 31
TALOUS JA VALVONTA 31
10 luku 31
Taloudenhoito 31
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 31
60 § Talousarvion täytäntöönpano 31
61 § Toiminnan ja talouden seuranta 31
62 § Talousarvion sitovuus 31
63 § Talousarvion muutokset 32
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 32
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 32
66 § Rahatoimen hoitaminen 32
67 § Maksuista päättäminen 33
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 33
11 luku 34
Ulkoinen valvonta 34
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 34
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 34
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 34
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 35
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta 35
74 § Tilintarkastajan tehtävät 35

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 35
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 35
12 luku 36
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 36
77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 36
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 36
79 § Viranhaltijoiden ja esimiestenhenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 36
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 37
13 luku 38
Varautuminen ja valmiussuunnittelu 38
VALTUUSTO 39
14 luku 39
Valtuuston toiminta 39
81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 39
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 39
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 39
84 § Istumajärjestys 40
15 luku 41
Valtuuston kokoukset 41
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 41
86 § Kokouskutsu 41
87 § Esityslista 41
88 § Sähköinen kokouskutsu 42
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 42
90 § Jatkokokous 42
91 § Varavaltuutetun kutsuminen 42
92 § Läsnäolo kokouksessa 42
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 43
94 § Kokouksen johtaminen 43
95 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 44
96 § Tilapäinen puheenjohtaja 44
97 § Esteellisyys 44
98 § Asioiden käsittelyjärjestys 44
99 § Puheenvuorot 44
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 45

101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 45
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 45
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 46
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 46
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 46
106 § Toimenpidealoite 46
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 47
108 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille 47
16 luku 48
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 48
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 48
110 § Enemmistövaali 48
111 § Valtuuston vaalilautakunta 48
112 § Ehdokaslistojen laatiminen 49
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 49
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 49
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 49
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 49
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 50
17 luku 51
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 51
118 § Valtuutettujen aloitteet 51
119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys 51
120 § Kyselytunti 51
IV OSA 53
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY 53
18 luku 53
Kokousmenettely 53
121 § Määräysten soveltaminen 53
122 § Toimielimen päätöksentekotavat 53
123 § Sähköinen kokous 53
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely 54
125 § Kokousaika ja -paikka 54
126 § Kokouskutsu 54
127 § Sähköinen kokouskutsu 54

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 54
129 § Jatkokokous 55
130 § Varajäsenen kutsuminen 55
131 § Läsnäolo kokouksessa 55
132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä 55
133 § Kokouksen julkisuus 56
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 56
135 § Tilapäinen puheenjohtaja 56
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 56
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 56
138 § Esittelijät 56
139 § Esittely 57
140 § Esteellisyys 57
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 57
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 58
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 58
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 58
145 § Äänestys ja vaali 58
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 58
147 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle 60
19 luku 61
Muut määräykset 61
148 § Aloiteoikeus 61
149 § Aloitteen käsittely 61
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 61
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 61
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 62
V OSA 63
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ 63
20 Luku 63
Palkkiosääntö 63
153 § Soveltamisala 63
154 § Kokouspalkkiot 63
155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset 64
156 § Vuosipalkkiot 64

157 § Keskusvaali- ja vaalilautakunta, vaalitoimikunta 64
158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus 65
159 § Luottamustehtävä toisessa organisaatiossa 65
160 § Erityistehtävät 65
161 § Ansionmenetysten korvaus 65
162 § Matkakustannukset 66
163 § Vaatimuksen esittäminen 66
164 § Palkkioiden maksaminen 66
165 § Erimielisyyden ratkaiseminen 67

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, talousarvioon, taloussuunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginhallitus huolehtii hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvistä yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, talouden-hoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli kaupunginjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa kaupunkistrategian 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
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelu,
4. hyväksyy kaupunginjohtajan vuosilomat ja muut lyhytaikaiset poissaolot
5. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

1. valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta, tuloksellisuutta sekä hyvää ja asiallista keskustelukulttuuria yhdessä muiden puheenjohtajien sekä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa,
2. edustaa kaupunkia muiden puheenjohtajien ja kaupungin johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

6 § Kaupungin viestintä

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

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, jaostot, kaupunginjohtaja sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, 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

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä ja valtuuston kokousta koskevat määräykset luvussa 12.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kaupunginhallituksen-Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginhallituksen toimikaudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto päättää tarkastuslautakunnan toimikaudesta.

10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Lautakuntien toimikaudesta päättää kaupunginvaltuusto.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat asettaa tarvittavia jaostoja ja päättää niiden toimikaudesta, tehtävistä, ratkaisuvallasta sekä jäsenten lukumäärästä. Lautakunnat valitsevat jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan**.**

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointipalveluiden lautakunta

Hyvinvointipalveluiden lautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kansalaisopistojaosto

Hyvinvointipalveluiden lautakunnassa on kansalaisopistojaosto, joka toimii Kannuksen kaupungin ja Toholammin kunnan yhteisenä toimielimenä. Jaostossa on 6 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Kannuksen kaupungin hyvinvointipalveluiden lautakunta ja Toholammin kunnan sivistyslautakunta valitsevat molemmat keskuudestaan 3 jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet kansalaisopistojaoston jäseniksi. Jaoston puheenjohtajana toimii Kannuksen kaupungin hyvinvointipalveluiden lautakunnan nimeämä jäsen ja varapuheenjohtajana Toholammin kunnan sivistyslautakunnan nimeämä jäsen.

Teknisten palveluiden lautakunta

Teknisten palveluiden lautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Toimikunnat

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten, valita niihin jäsenet ja varajäsenet sekä nimetä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3 luku

Vaikuttamistoimielimet

13 § Nuorisovaltuusto sekä lasten ja nuorten parlamentti

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, jonka asettamisesta ja kokoonpanosta päättää kaupunginhallitus ja jonka toimintaedellytysten turvaamisesta vastaa hyvinvointipalveluiden lautakunta. Kannuksen kaupungissa toimii nuorisovaltuusto, jonka toimintaedellytykset turvaa hyvinvointipalveluiden lautakunta. Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi vuotta. Hyvinvointipalveluiden lautakunta hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja muut mahdolliset tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt. puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa. Nuorisovaltuusto nimeää kaksi edustajaa kaupunginvaltuuston kokouksiin. Nuorisovaltuuston edustajilla on oikeus jättää aloitteita kaupunginvaltuuston kokouksissa samaan tapaan kuin valtuutetuilla.

Kaupungissa on myös lasten ja nuorten parlamentti, jonka asettamisesta ja kokoonpanosta päättää kaupunginhallitus ja jonka toimintaedellytysten turvaamisesta vastaa hyvinvointipalveluiden lautakunta.

14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kannuksen kaupungissa toimii on vanhus- ja vammaisneuvosto, jonka asettamisesta ja kokoonpanosta päättää ja toimintaedellytykset turvaa hyvinvointipalveluiden lautakunta kaupunginhallitus. Vanhus- ja vammaisneuvoston toimikausi on valtuustokausi. Hyvinvointipalveluiden lautakunta hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja muut mahdolliset tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt. puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa. Vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat olla myös kuntien yhteisiä. Vanhus- ja vammaisneuvosto nimeää yhden edustajansa kaupunginvaltuuston kokouksiin. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on oikeus jättää aloitteita kaupunginvaltuuston kokouksessa samaan tapaan kuin valtuutetuilla.

4 luku

Henkilöstöorganisaatio

15 § Kaupunkiorganisaatio

Kannuksen kaupunkiorganisaatio muodostuu kaupunginhallituksen alaisesta elinvoima- ja konsernipalveluiden toimialasta, kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisesta kasvatus- ja opetuspalveluiden toimialasta, hyvinvointipalveluiden lautakunnan alaisesta hyvinvointipalveluiden toimialasta sekä teknisten palveluiden lautakunnan alaisesta teknisten palveluiden toimialasta. Toimialat jakaantuvat tulosalueisiin. Tulosalueilla voi lisäksi olla toimintayksiköitä.

Johtoryhmään kuuluu kaupunginjohtaja talous- ja hallintojohtaja sekä toimialajohtajat. Johtoryhmän tavoitteena on vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta yhteistoiminnasta kunnan palvelujen tuottamisessa sekä strategian toimeenpanosta ja sen arvioimisesta. Johtoryhmä koordinoi lautakuntien työskentelyä sekä kaupunginhallituksen ja valtuuston valmistelua. Johtoryhmä voi tarvittaessa kokoontua laajennetulla kokoonpanolla, jolloin kaupunginjohtaja kutsuu kokoukseen mukaan asian käsittelyä varten tarpeelliseksi katsomansa viranhaltijat henkilöt. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio.

16 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtaja johtaa kaupunkiorganisaatiota ja vastaa sen toiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä kaupungin strategian sekä talousarvion ja -suunnitelman puitteissa. Kaupunginjohtajan alaisia ovat toimialajohtajat ja talous- ja hallintojohtaja henkilöstöpäällikkö sekä työllisyyskoordinaattori.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kulloinkin kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa toimialan organisaatiosta siltä osin, kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.

Elinvoima Hallinto- ja konsernipalveluiden toimiala muodostuu hallintopalveluiden ja elinvoimakonsernipalveluiden sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden tulosalueista. 1.1.2023 alkaen elinvoima- ja konsernipalveluiden toimiala muodostuu elinvoimapalveluiden ja hallintopalveluiden tulosalueista. Sosiaali- ja terveyspalvelun tulosalue lakkautuu sosiaali- ja terveyspalveluiden kustannusten siirtyessä pois Kannuksen kaupungin

vastuulta Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen aloittaessa toimintansa. Sosiaali- ja terveyspalveluiden tulosalueeseen sisältyvä ympäristöterveydenhuolto siirtyy 1.1.2023 alkaen teknisten palveluiden lautakunnan alaiseen viranomaispalveluiden tulosalueeseen.

Kasvatus- ja opetuspalveluiden toimiala muodostuu varhaiskasvatuspalveluiden ja opetuspalveluiden tulosalueista.

Hyvinvointipalveluiden toimiala muodostuu kirjasto- ja viestintäpalveluiden ja muiden hyvinvointipalveluiden tulosalueista.

Teknisten palveluiden toimiala muodostuu tila- ja tukipalveluiden, yhdyskuntapalveluiden sekä viranomaispalveluiden tulosalueista.

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

18 § Toimialajohtajat

ElinvoimaHallinto - ja konsernipalveluiden toimialaa johtaa kaupunginjohtaja talous- ja hallintojohtaja.

Sen lisäksi, mitä tässä säännössä on muutoin määrätty, kaupunginjohtaja johtaa kaupungin elinvoimapolitiikkaa, seudullista edunvalvontaa sekä vastaa konserniohjauksen strategisesta toteuttamisesta.

Kasvatus- ja opetuspalveluiden toimialaa johtaa kasvatus- ja opetusjohtaja.

Hyvinvointipalveluiden toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii kulloinkin kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija.

19 § Tulosaluepäälliköt

ElinvoimaHallinto- ja konsernipalveluiden toimialan tulosaluepäälliköt ja heidän sijaisensa nimeää kaupunginhallitus. Kasvatus- ja opetuspalveluiden, hyvinvointipalveluiden sekä teknisten palveluiden toimialojen tulosaluepäälliköt ja heidän sijaisensa nimeää ao. lautakunta.

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

20 § Toimintayksiköiden esimiehethenkilöt

Toimintayksiköiden esimiehethenkilöt ja heidän sijaisensa nimeää toimialajohtaja. Toimintayksikön esimieshenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa.

5 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä talous- ja hallintojohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus:

- vastaa omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen periaatteiden sekä konserniohjeen valmistelusta ja kehittämisestä valtuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- seuraa, arvioi ja raportoi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä osana kaupungin talouden seurantaa
- raportoi valtuustolle arvion yhtiöiden tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä
- antaa tarvittaessa kaupungin ennakkokannan/lausunnon käsittelyssä oleviin asioihin
- nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
- arvioi omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Kaupunginjohtaja:

- toimii konsernijohtajana
- myötävaikuttaa aktiivisella omistajaohjauksella konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan
- seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle
- seuraa kaupunkikonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kaupunginhallitukselle
- osallistuu tarvittaessa tytäryhteisöjen hallituksen tai vastaavan toimielimen kokoukseen, jossa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus

Talous- ja hallintojohtaja myötävaikuttaa aktiivisella omistajaohjauksella ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Tarkemmat määräykset konserniohjauksesta annetaan konserniohjeessa.

23 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallitus päättää:

- kiinteän omaisuuden ostamista kaupungille ostamisesta noudattaen talousarviota
- rakentamista varten kaavoitettujen tonttien myymistä myymisestä, siltä osin kuin asiaa ei ole delegoitu, mikäli toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
- asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta noudattaen talousarviota
- maa- ja vesialueiden sekä rakennuksen tai rakennuksen olennaisen osan vuokralle luovuttamista luovuttamisesta viideksi vuodeksi tai sitä pidemmäksi ajaksi
- yksityisoikeudellisten maksujen määräämistä
- kaupungin sijoitustoimintaatoiminnasta, mikäli toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
- kaupungin omaisuuden ja muiden riskien vakuuttamistavakuuttamisesta
- virka- ja työehtosopimuksen tekemistä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävien määräysten soveltamista
- paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä KT:n valtuutuksen mukaisesti
- selityksen antamista vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
- valituksen tekemisestä eri oikeusasteisiin
- lausunnon antamisesta kaupungin kehitykseen laaja-alaisesti vaikuttaviin asioihin poislukien lautakuntien toimivaltaan kuuluvat asiat
- enintään 20 000 euron lyhytaikaisen kassalainan myöntämistä myöntämisestä kaupungin tytär- ja osakkuusyhtiöille ja vapaaehtoistyötä tekeville järjestöille
- toimialaansa kuuluvien asiakirjojen antamisesta, mikäli ratkaisuvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle.

25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta:

- johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä kaupungin strategian mukaisesti
- seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja laatua
- varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen

- huolehtii asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksista
- edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää toimialallaan:
- asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja lautakunnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
- toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisohjeista
- toimialueensa maksuista ja taksoista
- hankinnoista noudattaen talousarviota, mikäli toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
- palvelujen myynnistä
- toimialueisiinsa liittyvistä vakuuksista
- sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista, mikäli toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
- vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen
- maa- ja vesialueiden sekä rakennuksen vuokralle luovuttamista korkeintaan viideksi vuodeksi sekä huonetilojen ja niihin kuuluvien laitteiden vuokralle luovuttamista, mikäli ratkaisuvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
- yhteisöjen avustamisesta
- viranomaisten ja muiden eri tahojen pyytämistä lausunnoista
- toimialaansa kuuluvien asiakirjojen antamisesta, mikäli ratkaisuvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
- toimialaansa kuuluvan erityislainsäädännön mukaisista tehtävistä asioista, mikäli toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle.

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat varhaiskasvatus ja esiopetus sekä perusopetus ja lukiokoulutus.

Lautakunta toimii:
- varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä
- perusopetuslain ja lukiolain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä
- oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä
- muun oman toimialansa erityislainsäädännön mukaisena toimielimenä.

Hyvinvointipalveluiden lautakunta

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat kirjastopalvelut ja kaupungin yleinen viestintä, kansalaisopisto, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelut sekä hyte-työn koordinointi.

Lautakunta toimii:
- kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä
- kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä
- vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä

- ehkäisevän päihdetyön vastaavana toimielimenä
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvän, hyvinvointialueen kanssa tehtävän yhdyspintatyön vastaavana toimielimenä
- muun oman toimialansa erityislainsäädännön mukaisena monijäsenisenä toimielimenä

Teknisten palveluiden lautakunta

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat kaupungin hallinnassa olevat rakennukset, it-palvelut, ruokahuolto- ja puhdistuspalvelut, kaavoitus, mittaus, tiet, kadut, liikenneväylät, yleiset alueet, liikunta-alueet, viheralueet ja puistot sekä muut kaupungin hallinnassa olevat maa- ja vesialueet. Lisäksi lautakunta vastaa rakennuttamisesta.

Teknisten palveluiden lautakunta toimii:
- kaavoitusviranomaisena
- rakennusvalvontaviranomaisena
- ympäristönsuojelu- ja ympäristölupa viranomaisena
- asuntoviranomaisena
- ja maa-aineslupien lupa- ja valvontaviranomaisena. sekä vastaa jätehuollon ja ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä.

Ympäristöterveydenhuoltoviranomaisena toimii Kokkolan kaupungin ympäristöterveyslautakunta. Jätehuoltoviranomaisena toimii Ylivieskan kaupungin jätehuoltolautakunta.

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija.

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

28 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta tarkastuslautakunnan tekemiin päätöksiin.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei myöskään saa ottaa:
- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita
- henkilöstöasioita, joihin on lain, virka- tai työehtosopimuksen tai muun sopimuksen mukaan ehdoton oikeus

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle tekemistään päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäviksi.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle tai esittelijälle.

7 luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

30 § 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.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 36 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

32 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 40 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti.

Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja, sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät osaltaan vakinaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Palvelussuhteen nimikemuutoksesta päättää se, joka ottaa viranhaltijan/työntekijän.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät osaltaan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virka- tai työsuhdetta perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

37 § Haettavaksi julistaminen

Kaupunginhallitus julistaa viran haettavaksi samassa yhteydessä kuin se myöntää viralle täyttöluvan.

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupungin henkilöstö valitaan kaupungin palvelukseen seuraavalla tavalla:

- kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta
- kaupunginhallitus päättää toimialajohtajien, kaupunginjohtajan sijaisen, talous- ja hallintojohtajan sekä henkilöstöpäällikön valinnasta
- kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät tulosaluepäälliköiden ja toimintayksiköiden esimiestenhenkilöiden valinnasta toimialallaan
- lautakunta päättää vakinaisen opettajan valinnasta
- toimialajohtajat päättävät valinnat alaisensa vakinaisen henkilöstön osalta

- toimialajohtajat päättävät alaisensa määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta tarpeen mukaan lain ja asetusten puitteissa
- tulosaluepäälliköt päättävät alaisensa määräaikaisen henkilöstön valinnat enintään kahdeksi vuodeksi
- toimintayksikön esimieshenkilö päättää alaisensa määräaikaisen henkilöstön valinnat enintään yhdeksi vuodeksi

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

39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen viran vastaanottamista

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.

40 § Toimenhaltijan siirtäminen virkasuhteeseen

Toimenhaltija voidaan siirtää virkasuhteeseen ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Siirto voi tapahtua tuotannollisista, taloudellisista tai uudelleen organisointiin liittyvistä syistä.

41 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- vahvistavat toimenkuvat
- vahvistavat lomanmääräytymiskauden vuosilomaoikeudet
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman voimassa olevan kaupunginhallituksen erikseen vahvistaman ohjeen mukaan
- antavat viranhaltijalle ja työntekijälle virka- tai koulutusmääräyksen
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon (työsopimussuhteisten osalta sopien)
- myöntävät oikeuden osallistua koulutukseen ja ratkaisevat koulutuksesta maksettavat kustannusten korvaukset
- päättävät valitsemiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkoista palkka-asiamiehen antamien ohjeiden mukaisesti

- päättävät harkinnanvaraisten henkilökohtaisten lisien myöntämisestä toimialansa henkilöstölle
- päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

Tulosaluejohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman, sekä sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät enintään vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman voimassa olevan kaupunginhallituksen erikseen vahvistaman ohjeen mukaan
- päättävät valitsemansa määräaikaisen henkilöstön palkasta palkka-asiamiehen antamien ohjeiden mukaisesti
- myöntävät oikeuden osallistua koulutukseen ja ratkaisevat koulutuksesta maksettavat kustannusten korvaukset
- määräävät tarpeen vaatiessa lisä, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon (työsopimussuhteisten osalta sopien)
- päättävät palvelussuhteeseen liittyvistä asioista, joista ei ole säädöksiä muualla,
- todistuksen, selvityksen tai lausunnon antamisesta työnantajan nimissä
- päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan kaupunginhallituksen vahvistaman ohjeen mukaisesti sekä päättävät virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta.

Tulosaluepäälliköt ja toimintayksiköiden esihenkilöt myöntävät enintään vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan kaupunginhallituksen vahvistaman ohjeen mukaisesti sekä päättävät virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta.

Kaupunginjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntää kaupunginhallitus ja enintään vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginhallituksen vahvistaman ohjeen mukaisesti. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta.

42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen alaisillaan viranhaltijoilla ja työntekijöillä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Tulosaluepäälliköt ja toimintayksiköiden esihenkilöt myöntävät sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen alaisillaan viranhaltijoilla ja työntekijöillä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan myöntää kaupunginjohtajan virkavapaan, jonka saamiseen kaupunginjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

43 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisen periaatteista päättää kaupunginhallitus.

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

45 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisesta tai pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka on valinnut henkilön virkaan tai toimeen.

Niissä tapauksissa, jolloin sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä, viranhaltija tekee ilmoituksen työnantajalle.

Viranhaltijaa koskevasta sivutoimiluvasta ja kilpailevasta toiminnasta on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/03 § 18.

Työsopimussuhteessa oleva työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonteen ja työntekijän aseman vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Työsopimussuhteista työntekijää koskevasta sivutoimiasiasta on säädetty työsopimuslaissa 55/01 luvussa 3.

46 § 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.

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat sekä tulosaluepäälliköt päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

Muiden viranhaltijoiden osalta asiasta on säädetty § 37.

47 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja palvelussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

49 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

50 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää virkasuhteeseen ottanut viranomainen.

52 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää virkasuhteeseen ottanut viranomainen.

9 luku

Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

53 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:
- vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta
- vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toimivuudesta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
- vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

54 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimenarkistoinnin vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin viranomaisen tehtävissä.

Kaupunginhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa.

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:
- määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotointa arkistointia ja arkistonmuodostusta arkiston muodostumista johtava viranhaltija
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan , toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
- suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kaupungin arkistonmuodostajat
- nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen

55 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista arkistoitavista asiakirjoista sekä:
- vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
- hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman

- hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista
- laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

50 a § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

56 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

57 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kaupungin viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

58 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa. Kunnallisen liikelaitoksen osalta vastaava vastuu kuuluu liikelaitoksen johtokunnalle.

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

10 luku

Taloudenhoito

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kaupunginhallituksen antamien kehyksien ja laadintaohjeiden puitteissa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto päättää talousarvion määrärahojen ja tuloarvioiden brutto- tai nettomääräisistä periaatteista.

60 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpanoohjeet.

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet ja tytäryhteisöt raportoivat valtuustolle talousarvion toteutumisesta talouden lyhytraportoinnilla 1.1.–31.3. ja 1.1.–30.9. tilanteesta sekä talousarvion ja tavoitteiden toteutumisesta puolivuotiskatsauksella 1.1.–30.6. tilanteesta.

62 § Talousarvion sitovuus

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

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

Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

63 § 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.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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.

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.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

67 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

68 § 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.

11 luku

Ulkoinen valvonta

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

- hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
- seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
- huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
- tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
- huolehtii tytäryhteisöjen tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamisesta konserniohjeen mukaisesti.

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.

72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta-siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

79 § Viranhaltijoiden ja esimiestenhenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden esimiehethenkilöt 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.

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide- ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

13 luku

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Varautuminen on osa kunnan riskienhallintaa.

Kuntien varautumista ja turvallisuutta koskevilta verkkosivuilta Kuntien varautuminen ja turvallisuus/Kuntaliitto.fi löytyy ohjeita niin kuntien varautumista koskevaan päätöksentekoon, varautumisen lainsäädännölliseen taustaan kuin myös käytännön ohjeita infrastruktuurin suojaamiseksi.

III OSA
VALTUUSTO

14 luku

Valtuuston toiminta

81 § 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 varapuheenjohtajat on valittu.

Kaupunginvaltuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

82 § 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 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.

83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku

Valtuuston kokoukset

85 § 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 tilassa.

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

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

86 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § 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.

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

90 § 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.

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

92 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava 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.

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

95 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § 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.

98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kaupunginhallitus tai tarkastuslautakunta 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.

99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

101 § 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.

102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

103 § 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.

104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

- 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
- 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
- Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

106 § 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. Toimenpidealoitetta ei voida hyväksyä tai käsitellä erillisenä asiana.

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

108 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

16 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

110 § 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.

Viranhaltija valitaan enemmistövaalilla, jossa ovat mukana kaikki kelpoisuusehdot täyttävät hakijat. Valituksi tulee vaalissa eniten ääniä saanut hakija. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa. Varalle valittavasta henkilöstä suoritetaan erillinen vaali.

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

111 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

112 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § 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.

115 § 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.

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

Luottamushenkilöt voidaan valita myös suhteellista vaalitapaa käyttäen. Viranhaltijoita valittaessa ei voida käyttää suhteellista vaalitapaa. Suhteellisen vaalitavan käyttämisellä taataan ehdokkaiden valinta valtuustoryhmien voimasuhteiden mukaisesti.

Suhteellinen vaalitapa voi tulla kysymykseen kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa.

117 § 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.

17 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

118 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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.

119 § 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 kahden (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.

120 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kymmenen (10) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

18 luku

Kokousmenettely

121 § Määräysten soveltaminen

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

122 § 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 videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

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

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

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § 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.

126 § 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.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät 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, vähintään viisi (5) päivää ennen toimielimen kokousta.

127 § 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.

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei

julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

129 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

130 § 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.

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

132 § 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.

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

138 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

139 § 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 päätä.

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.

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § 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.

142 § 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.

143 § 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.

144 § 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.

145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

146 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta

toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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 vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- 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.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

19 luku

Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

Kaupungin 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.

149 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

150 § 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.

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai

varapuheenjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja, joku toimialajohtajista tai kaupunginjohtaja jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja, joku toimialajohtajista tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa joku tulosaluepäälliköistä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa joku tulosaluepäälliköistä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

V OSA

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ

20 Luku

Palkkiosääntö

153 § Soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenestyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

154 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielimen kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- Kaupunginvaltuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus sekä tarkastuslautakunta 100 130 €
- Lauta- ja johtokunnat, näiden jaostot, kaupunginhallituksen jaostot sekä toimikunnat 70 100 €,
- Edellä mainittujen toimielinten järjestämät koulutustilaisuudet, seminaarit ja iltakoulut 50 70 €
- Nuorisovaltuusto 20 € (korkeintaan 5 kokousta/vuodessa) ja vanhus- ja vammaisneuvosto 70 €. Lasten ja nuorten parlamentin kokoontumisista ei makseta kokouspalkkiota, koska kokoontumiset tapahtuvat koulupäivän aikana
- Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna
- Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna
- Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle
- Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle
- Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan kokoukseen osallistuvalle kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan jäsenelle
- Kohdissa 1-3 määrätty palkkio suoritetaan 50 prosentilla korotettuna, mikäli kokous kestää yli kolme tuntia ja 100 prosentilla korotettuna, mikäli kokous kestää yli kuusi tuntia.

- Mikäli toimielimen jäsen tai varajäsen osallistuu kokoukseen enintään yhden (1) tunnin ajan, maksetaan kokouspalkkiota 30 €.

155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi (6) tuntia.

156 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraaville luottamushenkilöille vuosipalkkiota:

- Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 2 000 2 600 €
- Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 3 000 3 900 €
- Kasvatus- ja opetuslautakunnan puheenjohtaja 1 000 1 300 €
- Hyvinvointipalveluiden lautakunnan puheenjohtaja 1 000 1 300 €
- Teknisten palveluiden lautakunnan puheenjohtaja 1 000 1 300 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 500 650 €
- Tarkastuslautakunnan jäsen 250 325 €

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, sekä edustustehtävät mm. tutustumismatkat, vierailut ja onnittelukäynnit.

Mikäli vuosipalkkioon oikeutettu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle tai -jäsenelle suhteellinen osuus vuosipalkkiosta siihen saakka, kunnes puheenjohtaja tai vuosipalkkioon oikeutettu palaa hoitamaan tehtäviään.

157 § Keskusvaali- ja vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäiviltä ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle niiltä päiviltä, jolloin ennakkoäänestys tapahtuu laitoksissa, seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja 210 €
- Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsen 140 €

Toimituspäivällä tarkoitetaan vähintään kuuden neljän tunnin työpäivää. Alle kuuden tunnin toimituspäivältä sekä toimituspäiviä edeltäneistä ja niitä seuranneista

kokouksista maksetaan tämän säännön 155 §:n mukaisesti määräytyvä kokouspalkkio. Mikäli toimituspäivän kesto: ylittää neljä (4) tuntia, maksetaan palkkio 50 % korotettuna, ylittää kahdeksan (8) tuntia, maksetaan palkkio 100 % korotettuna ja ylittää yksitoista (11) tuntia, maksetaan palkkio 150 % korotettuna.

158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kaupungin toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 50 €.

Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 154 §:ssä on määrätty.

159 § Luottamustehtävä toisessa organisaatiossa

Kaupunginhallituksen nimeämänä kaupungin edustajana toisen organisaation luottamustehtävässä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkiota 70 euroa, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota toisen organisaation suorittamana. Kaupungin edustajaksi valitun on ilmoitettava kaupungille maksatusta varten kokoukset, joista toinen organisaatio ei suorita kokouspalkkiota.

160 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen

Kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erikoistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota 70 € kaupunginhallituksen harkinnan mukaan.

161 § Ansionmenetysten korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 153 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 30 €/h. Korvausta maksetaan osallistumisesta:

- kaupungin toimielimen kokoukseen
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Saadakseen korvausta työnansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Pelkkä ilmoitus suoritettavasta tunti- tai kuukausipalkasta ei riitä.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

Edellä 2-4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos tuntikorvauksen enimmäismäärä on 15 20 €/h. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneiden muiden kustannusten määrästä.

162 § Matkakustannukset

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. Matkakustannukset maksetaan luottamushenkilön vakinaisen asunnon ja luottamustehtävän suorittamispaikan väliltä, ei tilapäisestä asunnosta, esim. opiskelu- tai työpaikkakunnalta. Muut kuin valtuuston, hallituksen ja lautakuntien kokousmatkat maksetaan luottamushenkilön laskun mukaan.

Matkakustannukset korvataan, mikäli vakituisen asunnon ja luottamustehtävän suorittamispaikan välinen matka on enemmän kuin 1 km.

Matkakustannukset korvataan edullisimman matkustusvaihtoehdon mukaisesti. Junahytti korvataan, mikäli hyttiä käytetään matkan aikana työskentelyyn tai neuvotteluun.

163 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa. Ellei korvausta haeta määräajan kuluessa, sitä ei makseta.

164 § Palkkioiden maksaminen

Tämän säännön mukaiset palkkiot maksetaan seuraavasti:

- ajalta 1.1. - 31.3. maksupäivä 30.4. tai edeltävä arkipäivä
- ajalta 1.4. - 30.6. maksupäivä 31.7. tai edeltävä arkipäivä
- ajalta 1.7. - 30.9. maksupäivä 31.10. tai edeltävä arkipäivä
- ajalta 1.10 - 31.12. maksupäivä 31.12. tai edeltävä arkipäivä

165 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Jos luottamushenkilön vaatima palkkio tai kustannusten korvaus on evätty, kaupunginhallitus ratkaisee palkkion tai korvauksen määrän.