

**OUTOKUMMUN
KAUPUNGIN
HALLINTOSÄÄNTÖ**

Kaupunginhallitus 24.3.2025 § 51

Kaupunginvaltuusto 31.3.2025 § XX

Tulee voimaan 1.6.2025

Sisällysluettelo

I OSA	1
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	1
1 luku	1
Kaupungin johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	1
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Kaupungin viestintä	2
2 luku	2
Toimielinorganisaatio	2
6 § Luottamushenkilöorganisaatio	2
7 § Kaupunginvaltuusto	2
8 § Kaupunginhallitus	2
9 § Tarkastuslautakunta	3
10 § Lautakunnat	3
12 § Jäsenet muissa kuin oman kaupungin toimielimissä	3
13 § Vaalitoimielimet	3
14 § Vaikuttamistoimielimet	3
3 luku	3
Henkilöstöorganisaatio	3
15 § Kaupunginjohtaja	3
16 § Palvelujen organisaatio ja tehtävät	4
17 § Palvelujen johtajat	4
18 § Kaupungin-Kaupunkikonsernin johtoryhmä	4
19 § Tulosalueen päällikkö	4
20 § Tulosyksikön päällikkö	4
4 luku	5
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	5
21 § Konsernijohto	5
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	5
23 § Kaupunkikonsernin johtoryhmä	5
24 § Sopimusten hallinta	6
5 luku	6

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	6
26 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallalta	7
27 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	8
28 § Lautakuntien erityiset tehtävät ja ratkaisuvallalta	9
28 a § Kaupunkipalvelujen lautakunta.....	9
28 b § Kaupunkirakennelautakunta	9
29 § Esittely lautakunnissa.....	9
30 § Viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden yleinen ratkaisuvallalta	10
Palvelun johtaja	10
Tulosalueen ja -yksikön päällikkö	10
Esihenkilö	10
31 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvallalta	11
Kaupunginjohtaja	11
Kaupunkipalvelujen johtaja	11
Talouspäällikkö	11
Työllisyyspäällikkö	12
Varhaiskasvatusjohtaja	12
Perusopetuksen ja lukion rehtori	12
Perusopetuksen rehtori	13
Lukion rehtori	13
Perusopetuksen opinto-ohjaaja	13
Opettajakunta	13
Opettaja	14
Kaupunkirakennejohtaja	14
Kuntatekniikan päällikkö	14
Yhdyskuntainsinööri	14
Rakennustarkastaja	15
Ympäristönsuojelusihtööri	15
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	16
33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.....	16
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
5 a luku	17
Normaalista toimivallasta poikkeaminen.....	17
35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	17
36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	17
6 luku	17
Toimivalta henkilöstöasioissa	17
37 § Kaupunginhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa	17
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	17
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	18
40 § Haettavaksi julistaminen	18
41 § Henkilöstön valinta, alkupalkka ja ero	18

42 §	Palvelussuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista	18
43 §	Sivutoimi	18
44 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	19
45 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	19
46 §	Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	19
47 §	Virantoimituksesta pidättäminen	19
48 §	Palvelussuhteen irtisanominen, purkaminen, varoituksen antaminen ja lomauttaminen.....	19
49 §	Tehtäväkuva	19
7 luku	_____	19
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	_____	19
50 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	20
51 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	20
52 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viran- tai toimenhaltijan tehtävät	20
II OSA	_____	21
TALOUS JA VALVONTA	_____	21
8 luku	_____	21
Taloudenhoito	_____	21
53 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	21
54 §	Talousarvion täytäntöönpano	21
55 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	21
56 §	Talousarvion sitovuus	22
57 §	Talousarvion muutokset.....	22
58 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	22
59 §	Rahatoimen hoitaminen	22
60 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	22
9 luku	_____	22
Ulkoisen valvonta	_____	22
61 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
62 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	23
63 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	23
64 §	Tilintarkastusyhteisön valinta ja tilintarkastajan tehtävät	24
65 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	24
66 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24
10 luku	_____	24
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	_____	24
67 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24

68 § Lautakunnan ja jaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	25
69 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
III OSA _____	25
Kaupunginvaltuusto _____	25
11 luku _____	25
Kaupunginvaltuuston toiminta _____	25
70 § Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt	25
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	26
73 § Istumajärjestys.....	26
12 luku _____	26
Kaupunginvaltuuston kokoukset _____	26
74 § Kaupunginvaltuuston kokous	26
75 § Kokouskutsu	27
76 § Esityslista	27
77 § Sähköinen kokouskutsu	27
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	27
79 § Jatkokokous	27
80 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	27
81 § Läsnäolo kokouksessa	28
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	28
83 § Kokouksen johtaminen	28
84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	28
85 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	28
86 § Esteellisyys.....	28
87 § Asioiden käsittelyjärjestys	29
88 § Puheenvuorot.....	29
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	30
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	30
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	30
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	30
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	30
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	31
95 § Toimenpideohje	31
96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	31
97 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	31
13 luku _____	31

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	31
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	31
99 § Enemmistövaali	32
100 § Kaupunginvaltuuston vaalilautakunta	32
101 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	32
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	32
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	32
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	33
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	33
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	33
14 luku	33
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	33
107 § Valtuutettujen aloitteet	33
108 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	33
109 § Kyselytunti	34
IV OSA	34
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	34
15 luku	34
Kokousmenettely	34
110 § Määräysten soveltaminen	34
111 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	34
112 § Sähköinen kokous.....	35
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely	35
114 § Kokousaika ja -paikka	35
115 § Kokouskutsu	35
116 § Sähköinen kokouskutsu	36
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	36
118 § Jatkokokous.....	36
119 § Varajäsenen kutsuminen	36
120 § Läsnäolo kokouksessa	36
121 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	37
122 § Kokouksen julkisuus.....	37
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	37
124 § Tilapäinen puheenjohtaja	37
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuoro	37
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	37
127 § Esittelijät	37

128 § Esittely	37
129 § Esteellisyys	38
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	38
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	38
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	38
134 § Äänestys ja vaali	39
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	39
136 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	40
16 luku	40
Muut määräykset	40
137 § Aloiteoikeus	40
138 § Aloitteen käsittely	40
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	40
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	41
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	41
V OSA	41
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISET ETUUDET	41
17 luku	41
Luottamushenkilöiden ja taloudellisten etuuksien perusteet sekä muiden kokouspalkkiot	41
142 § Soveltamisala.....	41
143 § Kokouspalkkiot	42
144 § Samana päivänä pidettävät kokoukset	42
145 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	42
146 § Vuosipalkkiot	42
147 § Vaalitoimielimien palkkiot.....	43
148 § Luottamushenkilö-sihteerin palkkio.....	44
149 § Muu palkkio	44
150 § Kokouksen peruuntuminen.....	44
151 § Ansionmenetykskorvaus	44
152 § Pöytäkirjat palkkioperusteena	44
153 § Matkakustannusten korvaaminen	45
154 § Työntekijöiden ja viranhaltijoiden kokouspalkkiot.....	45
155 § Erityistehtävät.....	45
156 § Muut määräykset	45

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

Kaupungin johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulee olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Outokummun kaupungin ylimmän johdon muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Outokummun kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin kaupunginvaltuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa kaupunginvaltuuston 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.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii ensisijaisesti hänen sijaisekseen määrätty tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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 kaupunginvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. päättää kaupunginjohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista asioista, sekä
5. päättää kaupunginjohtajalle haettavasta First Card- luottokortista.

5 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, hallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet. Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Outokummun kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat:

- kaupunginvaltuusto
- tarkastuslautakunta
- keskusvaalilautakunta
- kaupunginhallitus
- kaupunkipalvelujen lautakunta
- kaupunkirakennelautakunta

7 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuustossa on 27 valtuutettua. Kaupunginvaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 70 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen puheenjohtajiston on oltava kaupunginvaltuuston varsinaisia jäseniä. Kaupunginhallituksen muista jäsenistä vähintään 2 on oltava kaupunginvaltuuston varsinaisia jäseniä tai varajäseniä.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Kaupunkipalvelujen lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Kaupunkirakennelautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Kaupunginvaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajien on oltava valtuutettuja. Kaupunkipalvelujen lautakunnan sekä kaupunkirakennelautakunnan muista jäsenistä vähintään 2 on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

12 § Jäsenet muissa kuin oman kaupungin toimielimissä

Kaupunginvaltuusto päättää jäsenten valitsemisesta tai ehdottamisesta muihin kuin oman kaupungin toimielimiin siten kuin toimielintä koskeva sopimus edellyttää.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto sekä seniori- ja vammaisneuvosto.

Vaikuttamistoimielimien kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

1. kaupungin ja kaupunkikonsernin operatiivinen johtaminen,
2. kaupungin elinkeinotoimen strateginen johtaminen ja elinvoiman edistäminen,
3. kaupungin palvelualueiden ja kaupunkikonsernin hallinnon, talouden ja toiminnan kehittämisen,
4. kaupungin suhdetoimintajohtaminen sekä kaupungin puhevallan käyttö ja edunvalvonta eri neuvotteluissa,
5. kuntayhteistyön edistäminen, sekä
6. kaupunkikonsernin johtoryhmän johtaminen.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kaupunkipalvelujen johtaja. Kaupunginvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kolmea kuukautta pidemmän ajan, nimetä virkaan väliaikaisen hoitajan.

16 § Palvelujen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palveluiden organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

17 § Palvelujen johtajat

Kaupunginhallituksen alaista toimintaa johtaa kaupunkipalvelujen johtaja.

Kaupunkipalveluja (kaupunkipalvelujen lautakunnan alainen) johtaa kaupunkipalvelujen johtaja. Kaupunkirakennepalveluja (kaupunkirakennelautakunnan alainen) johtaa kaupunkirakennejohtaja.

Palvelun johtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kussakin palvelussa on tulosalueita sen mukaan kuin talousarviossa ja tulosityksiköitä sen mukaan kuin käyttösuunnitelmissa määrätään.

Viranhaltijoista suoraan kaupunginhallituksen alainen on kaupunginjohtaja.

Viranhaltijoista suoraan kaupunginjohtajan alaisena ovat palvelujen johtajat.

Kaupunkipalvelujen johtajan sijaisena toimii kaupunginjohtaja, mikäli sijaisuus kestää enintään 3 kuukautta. Kaupunkirakennejohtajan sijaisen nimeää kaupunkirakennelautakunta, mikäli sijaisuus kestää enintään 3 kuukautta. Sijaisuuden kestäessä yli 3 kuukautta, sijaisen nimeää kaupunginhallitus.

Kaupungin organisaatio on esitetty liitteessä nro 1.

18 § Kaupunkikonsernin johtoryhmä

Kaupunkikonsernin johtoryhmän tehtävänä on kaupunginjohtajan johdolla vastata tuloksellisesta yhteistoiminnasta kaupungin palvelujen tuottamisessa.

Kaupunkikonsernin johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, ja palvelujen johtajat, tytäryhteisöjen toimitusjohtajat sekä Business Joensuun paikallinen yritysneuvoja.

19 § Tulosalueen päällikkö

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja palvelun johtajan alaisuudessa.

Palvelun johtaja määrää tulosalueen päällikön sijaisen.

20 § Tulosityksikön päällikkö

Tulosityksikön päällikkö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen päällikön alaisuudessa.

Palvelun johtaja määrää tulosityksikön päällikön sijaisen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kaupunkikonsernin muodostavat kaupunki ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kaupungilla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kaupunkikonsernin kokonaisuus. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta. Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohdon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

21 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja. Lisäksi kaupunginhallitus valitsee keskuudestaan edustajan ja varaedustajan, jolla on myös läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhteisöjen hallituksissa.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta kaupunginvaltuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
4. antaa kaupunginvaltuustolle neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset kaupunginvaltuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. antaa kaupungin kannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallituksiin, sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat sekä osakaskokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa tytäryhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

23 § Kaupunkikonsernin johtoryhmä

Kaupunkikonsernin johtoryhmästä on määräykset 18 §:ssä.

24 § Sopimusten hallinta

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

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Eri-tyisesti kaupunginhallituksen tehtävänä on

1. valmistella kaupunginvaltuustolle kaupunkikonsernin strategia, mahdolliset siitä johdetut ohjelmat sekä muut toimintaa linjaavat suunnitelmat,
2. valmistella kaupunginvaltuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus sekä tilinpäätös ja hyväksyä kaupunginhallituksen alaiset käyttösuunnitelmat,
3. hyväksyä talousarvion laadintaa varten kaupungin talousarvion kehukset,
4. vastata kaupungin henkilöstöpolitiikasta,
5. vastata kaupungin työllistämistoiminnasta,
6. vastata joukkoliikenneasioista,
7. johtaa ja valvoa kaupunkisuunnittelua,
8. huolehtia kaupunkiorganisaation toiminnasta sekä toiminnan tehokkuudesta ja laillisuudesta,
9. hoitaa kaupungin omaisuutta siltä osin, kun tehtävä ei lain tai voimassa olevien määräysten mukaan kuulu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
10. johtaa ja seurata kaupungin elinvoiman kehittämistä,
11. johtaa ja valvoa kaupungin arkistotoimintaa ja sen keskusarkistoa sekä tiedonhallintaa ja asiakirjahallintaa,
12. saattaa vuosittain viimeistään maaliskuussa kaupunginvaltuuston tietoon valtuutettujen tekemät aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet,

13. ottaa vastaan kaupungille uskottu valtion perintö sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty taikka kaupunginvaltuusto muuta päättänyt,
14. käyttää työsuojelulain tarkoittamaa työnantajan ratkaisovaltaa, sekä
15. päättää palvelun johtajan sijaisesta, mikäli sijaistaminen kestää kolmea kuukautta pidemmän ajan ja sen lisäksi muissa tilanteissa, joita ei ole hallintosäännössä määritelty.

26 § Kaupunginhallituksen ratkaisovalta

Muulla kaupunginhallituksen ratkaistavaksi säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi ja ellei ratkaisemisesta ole lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä toisin määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. osakkeiden hankkimista hyväksytyin talousarvion puitteissa,
2. osakkeiden myymistä, joiden arvo taseessa on alle 10 000 euroa,
3. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraiseksi jätettyjen määräysten soveltamista tarvittaessa,
4. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkisoidellisen maksun tai saatavan sekä sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta yli 2 000 euron suuruudelta tai yli kolmen (3) kuukauden ajaksi milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu,
5. ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
6. hallintolain 62 a §:ssä tarkoitetuista julkisista kuulutuksista huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä,
7. kaupungin puhevallan käyttäminen ja lausuntojen antaminen pois lukien ne asiat, joissa puhevallan käyttö ja lausuntojen antaminen on annettu lautakunnille tai viranhaltijoille,
8. vastineen antamista kaupunginvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta,
9. toimikunnan/työryhmän asettamista ja toimikunnan/työryhmän oikeutta sille annetun tehtävän hoitamista varten, sekä
10. toimialallaan osallistumista hankkeisiin, joiden omarahoitusosuus on yli 10 000 euroa,
11. asemakaavan muutoksen hyväksymistä, milloin se ei aiheuta tontin käyttötarkoituksen tai kerrosalan muuttamista eikä muuta tontille rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerrosalua,
12. tonttien, maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, vaihtamista ja lunastamista, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä kaupunginvaltuuston vahvistamaa määrärahaa ja mikäli sitä ei ole annettu lautakunnan tehtäväksi,

13. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden alkuperäisten piirustusten hyväksyminen, kun niiden arvo ylittää hankintalain kansallisen kynnyksarvon tai erityisalojen hankintalain
14. rakentamislaisissa ja alueidenkäyttölaissa mainittujen asioiden ratkaiseminen, joiden osalta ei ole tässä johtosäännössä tai muutoin säädetty tai määrätty toimivaltaista toimielintä tai viranhaltijaa,
15. hankinta-, suunnittelu-, urakka- ja leasingsopimuksia niiltä osin kuin ne eivät tämän säännön perusteella kuulu lautakuntien tai viran- tai toimenhaltijan päätettäväksi,
16. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä tapauksia kohti ylittää 10 000 €, eikä asia tämän säännön perusteella kuulu lautakunnan päätettäväksi,
17. teknisistä muutoksista kaupunginvaltuuston hyväksymiin sopimuksiin, kun se ei muuta sopimuksen asiasisältöä,
18. poistosuunnitelman hyväksymistä jäljempänä hallintosäännön 58 §:ssä säädetyllä tavalla,
19. kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden konsernitilin limiitistä päättäminen yli 2 milj. euron ylittävältä osin 4 milj. euroon saakka,
20. lyhytaikaisen lainan ottaminen maksuvalmiuden turvaamiseksi, kun lyhytaikaisen lainan tarve on yli 7 milj. euroa ja enintään 12 milj. euroa.

27 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan palvelua ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa ja antaa lausunnot toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan tehtävänä on

1. huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. asettaa toimialansa toiminnan tavoitteet, seurata tuloksia sekä johtaa, ohjata ja valvoa toimialansa palvelutuotannon suunnittelua, toteutusta, ylläpitoa ja arviointia,
3. valmistella toimialansa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi tulevat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta,
4. hyväksyä toimialansa käyttösuunnitelmat,
5. päättää toimialalla noudatettavista periaatteista, suunnitelmista, yleisistä ohjeista ja säännöistä,
6. päättää toimialallaan osallistumisesta hankkeisiin, joiden omarahoitusosuus on yli 10 000 euroa,

7. päättää palvelualueen irtaimen omaisuuden myynnistä, kun myytävän omaisuuden arvo ylittää 10 000 €
8. päättää viranhaltijoiden päätösoikeudesta lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa (subdelegointi),
9. päättää toimialallaan perittävistä maksuista ja taksoista sekä myönnettävistä avustuksista, jollei se lainsäädännön nojalla kuulu muulle toimielimelle,
10. päättää toimialansa vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä tapausta kohti ylittää 10 000 euroa.

28 § Lautakuntien erityiset tehtävät ja ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä muutoin on lainsäädännössä ja sen nojalla määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunnan toimialaan kuuluu:

28 a § Kaupunkipalvelujen lautakunta

1. oppilaan tai opiskelijan määräaikainen erottaminen (PoL 36a §).

28 b § Kaupunkirakennelautakunta

1. vastata yleis- ja asemakaavojen sekä rakennusjärjestyksen käynnistämisestä ja valmistelusta, sekä
2. päättää poikkeamisluvista ja sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella,
3. toimia rakentamislain ja alueidenkäyttölain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja maa-ainesten ottamisen valvontaviranomaisena sekä ojitusasiat ratkaisevana viranomaisena,
4. toimia katujen ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuuden valvontaviranomaisena
5. toimia kunnan ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
6. päättää luonnonsuojelulaissa kunnan päätettäväksi säädetyistä rauhoituksista ja
7. toimii leirintäalueviranomaisena.

29 § Esittely lautakunnissa

Asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Esittelijänä toimivat:

- keskusvaali- ja vaalilautakunnissa puheenjohtaja,
- tarkastuslautakunnassa puheenjohtaja,
- kaupunkipalvelujen lautakunnassa kaupunkipalvelujen johtaja
- kaupunkirakennelautakunnassa kaupunkirakennejohtaja, rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelusihteri

30 § Viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden yleinen ratkaisuvalt

Palvelun johtaja

1. toimialallaan henkilöstön siirrot tulosalueesta toiseen tai tulosityksiköistä toiseen kuultuaan niitä osapuolia, joita siirto koskee,
2. toimialaansa koskevat hankinta-, suunnittelu-, urakka-, leasing- ja vuokrasopimuksia koskevat päätökset sekä lupien hakeminen
3. päättää palvelualueen osallistumisesta Pohjois-Karjalan hankintatoimen järjestämiin kilpailutuksiin ja Pohjois-Karjalan hankintatoimen valtuuttamisesta tekemään hankintapäätöksen,
4. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä tapausta kohti ei ylitä 10 000 euroa,
5. päättää palvelualueen irtaimen omaisuuden myynnistä, kun myytävän omaisuuden arvo ei ylitä 10 000 €
6. vastata irtaimen omaisuuden luetteloinnista, poistojen ja siirtojen suorittamisesta sekä käyttöön soveltumattoman materiaalin poistamisesta varastosta ja niiden myynnistä,
7. päättää palvelun alaisten yksiköiden saatavien poistamisesta,
8. saatavien perinnästä,
9. käyttää kaupungin puhevaltaa toimialallaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa, sekä
10. antaa kaupungin lausunnon muille viranomaisille kiireellisissä palvelualueitaan koskevissa asioissa.

Tulosalueen ja -yksikön päällikkö

1. tulosityksikkönsä hankinta-, suunnittelu-, urakka-, leasing- ja vuokrasopimukset siltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 10 000 euroa sekä lupien hakeminen,
2. tulosityksikkönsä hallinnassa olevien tilojen ja laitteiden käytöstä ja käyttösäännöistä päättäminen.

Esihenkilö

1. lakisääteisen ja sopimukseen perustuvan virka- ja työvapaan myöntäminen,
2. harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen enintään vuodeksi sekä myönnetyn vapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen. Vuotta pidemmästä harkinnanvaraisesta vapaasta päättää se viranomainen, jolle ao. viran- tai toimenhaltijan valinta kuuluu samoin kuin vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta,
3. vuosilomat, virkamatkat, virantoimitusmatkat ja koulutus,
4. sijaisen ottaminen 1.-3. -kohdassa tarkoitettun poissaolon ajaksi talousarvion sallimissa rajoissa,

5. päättää tehtäväkohtaisista palkoista ja tasopalkkajärjestelmässä esihenkilön päätettäväksi jäävistä palkkatekijöistä, henkilökohtaisista lisistä sekä kertapalkkioista kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti alaiselleen henkilöstölle kuultuaan palvelun johtajaa ja henkilöstöasioista vastaavaa,
6. viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta henkilöstöasioista vastaavaa kuultuaan,
7. aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä henkilöstöasioista vastaavaa kuultuaan,
8. niiden virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta henkilöstöasioista vastaavaa kuultuaan, joita ei tässä hallintosäännössä kerrottu,
9. työkokeilusopimuksiin ja työharjoitteluun liittyvien sopimusten allekirjoittaminen, sekä
10. tutkimusluvista päättäminen.

31 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta

Kaupunginjohtaja

1. antaa kaupungin lausunnon muille viranomaisille kiireellisissä asioissa, sekä
2. henkilöstön siirrot palvelualueesta toiseen kuultuaan niitä osapuolia, joita siirto koskee.

Kaupunkipalvelujen johtaja

1. kaupungin sijoitustoiminta kaupunginvaltuuston ja -hallituksen päätösten ja ohjeiden mukaisesti,
2. enintään 10 000 euron maksuvalmiusluoton myöntäminen hankerahoitukseen ja hankkeisiin työllisyystuella palkattujen henkilöiden palkkauskustannuksiin ns. kolmannen sektorin rekisteröidyille yhdistyksille,
3. päättää palvelualueita koskeviin Pohjois-Karjalan hankintatoimen kilpailutuksiin osallistumisesta ja Pohjois-Karjalan hankintatoimen valtuuttamisesta tekemään hankintapäätöksen, sekä
4. KT-yhteyshenkilö, työkokemus- ja vuosisidonnaisten lisien myöntäminen, tehtäväkohtaisten palkkojen ja tasopalkkojen palkkatekijöiden, henkilökohtaisten lisien sekä kertapalkkioiden koordinointi.

Talouspäällikkö

1. maksulykkäyksen myöntäminen kaupungin enintään 2 000 euron saatavalle enintään kolme kuukautta eräpäivästä pois lukien kaikki kaupunkirakennepalvelujen perimät maksut,
2. lyhytaikaisen lainan ottaminen maksuvalmiuden turvaamiseksi, enintään 7 milj. euroa,
3. valtionosuuspäätösten hyväksyminen ja mahdollisten oikaisuvaatimusten tekeminen,

4. kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden konsernitilin limiitistä päättäminen 2 milj. euroon saakka,
5. käteisvarojen myöntäminen kaupungin palveluille ja
6. talousarviolainan ottaminen kaupunginvaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa.

Työllisyyspäällikkö

1. työllistämisen kuntalisän myöntäminen

Varhaiskasvatusjohtaja

1. varhaiskasvatuspaikan ja esiopetuspaikan (PoL 6§) myöntäminen, sekä
2. varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksen täydentävässä varhaiskasvatuksessa tukipalveluista sekä tehostetusta ja erityisestä tuesta päättäminen ja päätöksen purkaminen, (Vkl 15e §), sekä
3. esiopetuksessa erityisestä tuesta ja sen tukipalveluista päättäminen ja päätöksen purkamisen 31.7.2025 asti / tukipalveluista päättäminen 1.8.2025 alkaen (PoL 17§),

Perusopetuksen ja lukion rehtori

1. opetussuunnitelman ja vuosisuunnitelmien hyväksyminen (PoL 15 §, PoA 8 §, LuL 12-13 §),
2. järjestyssääntöjen hyväksyminen (PoL 29 §, LuL 40 §),
3. oppivelvollisuuden keskeyttäminen määräajaksi tai toistaiseksi hakemuksen perusteella (OVL 7 §) ja oppivelvollisuuden suorittamisen suunnitelma määräaikaisen erottamisen tai opiskeluoikeuden pidättämisen aikana (OvL 8 §),
4. oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti (PoL 18 §, LuL 29 §)
5. poissaololuvan myöntäminen yli viideksi päiväksi,
6. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle (PoL 36 §, LuL 41 §),
7. erotodistuksen ja päättötodistuksen antaminen (PoA 12 §, LuL 39 §),
8. opetuksen julkisuuden rajoittaminen (PoL 19 §, LuL 17 §),
9. opettajien virkaehtosopimuksen mukaisen koulutuksen korvaavuus,
10. opetusharjoittelijan tai muun opiskelijan ottaminen, sekä
11. käyttöluvan myöntäminen koulun tiloihin lukuun ottamatta liikuntatilojen lukuvuosittaisia käyttölupia.

Perusopetuksen rehtori

1. perusopetuksen oppilaaksi ottaminen ja opetuspaikan osoittaminen (PoL 6 §),
2. perusopetuksen aloittamisen siirtäminen (PoL 27 §),
3. pidennettyyn / varhennettuun oppivelvollisuuteen ottaminen (OvL 2 §)
4. aamu- ja iltapäivätoimintaan ottaminen (PoL 48b §),
5. oppilaan kuuluminen kuljetuksen piiriin, maksuton oppilaskuljetus ja saattoavustus (PoL 32 §),
6. oppilaan tukea koskevat päätökset 1.8.2025 alkaen (POL 20 f §).
Erityiseen tukeen siirtäminen ja siirron purkaminen, kun huoltaja ei vastusta siirtoa sekä opetukseen osallistumisen edellyttämien tulkitsemis- ja avustajapalvelujen myöntäminen 31.7.2025 saakka (POL 17 § ja 31 §),
7. tehostetun tuen oppimissuunnitelman (PoL 16a §) ja erityisen tuen henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (PoL 17a §) hyväksyminen 31.7.2025 saakka,
8. oppilaiden poissaolojen seurannasta ja luvattomista poissaoloista huoltajille ilmoittamisesta vastaaminen koulussaan (PoL 26 §), sekä
9. oppilaiden vuosiluokkasiirrot (PoA 11 §).

Lukion rehtori

1. opiskelijaksi ottaminen (LuL 4 luku),
2. osaamisen tunnustaminen ja opintojen hyväksi lukeminen (LuL 27 §),
3. luvan antaminen lukion suoritusajan pidentämiseen (LuL 23 §),
4. opiskeluoikeuden päättäminen (LuL 24 §),
5. oppivelvollisuuden keskeyttäminen määräajaksi tai toistaiseksi hakemuksen perusteella (OvL 7 §) jos ei Kummun koulun oppilas tai Outokummun lukion opiskelija,
6. asuinkunnan valvontavastuu (OvL 14 §) oppivelvollisuuden toteutumiseksi, sekä
7. opiskelupaikan osoittaminen oppivelvolliselle (OvL 15 §).

Perusopetuksen opinto-ohjaaja

1. perusopetuksen jälkeisen koulutuksen hakeutumiselvoitteen valvontavastuu (OvL 11 §)

Opettajakunta

Opettajakunnan muodostavat koulun vakinaisessa ja määräaikaisessa virassa olevat opettajat sekä tuntiopettajat sekä toiminnasta vastaava rehtori.

1. stipendien ja muiden apurahojen jako, mikäli rahastojen säännöissä ei toisin määrätä.

Opettaja

1. poissaololuvan myöntäminen enintään viideksi päiväksi.

Kaupunkirakennejohtaja

1. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden piirustukset, kun niiden arvo alittaa hankintalain kansallisen kynnyksarvon tai erityisalojen hankintalain sekä kynnyksarvojen ylittävien piirustusten muutokset,
2. asemakaavan toteuttamiseen liittyvien suunnitelmien ja toimenpiteiden hyväksyminen,
3. kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta päättäminen,
4. päättäminen kaupungille kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kiinteistökaupoissa,
5. asemakaavojen ja muiden vastaavien suunnitelmien toteutumiseen liittyvistä katualue- ym. korvauksista päättäminen,
6. maksulykkäyksen myöntäminen kaupungin enintään 2 000 euron suuruiselle toimialueensa maksusaatavalle, pois lukien kuntatekniikan päällikön ratkaisultaan kuuluvat, sekä enintään 10 000 euron erityismaiden maksusaatavalle enintään kolme kuukautta eräpäivästä, sekä
7. tonttien ja maa-alueiden myymistä, jos kaupunginvaltuusto on vahvistanut myymisessä noudatettavat yleiset perusteet, sekä oikeus myydä tai ostaa katu- tai tiealueeksi vähäinen määrä maata, silloin kun ne noudattavat kaupungin maankäyttösuunnittelua tai toteutunutta maankäyttöä.

Kuntatekniikan päällikkö

1. vesihuollon liittymis- ja muutossopimusten tekeminen,
2. maksulykkäyksen myöntäminen kaupungin enintään 2 000 euron suuruiselle toimialueensa maksusaatavalle enintään kolme kuukautta eräpäivästä,
3. katutyöluvista ja katualueen käyttöluvista päättäminen,
4. vesi- ja viemärilain tarkoittamista teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävät erityissopimukset,
5. tarjouksen tekeminen erityismaiden vastaanottamisesta, sekä
6. lausunnon antaminen kiireellisissä toimialaansa koskeissa asioissa.

Yhdyskuntainsinööri

1. kaupungin puhevallan käyttäminen valtion maanmittausviranomaisten toimesta tehtävissä maanmittaustoimituksissa, jakokuntien kokouksissa sekä muissa vastaavissa

kiinteistönmuodostusta ja maankäyttöä koskevissa tilaisuuksissa sekä rakentamislain mukaisissa kuulemisissa,

2. osoitenumeroinnista päättäminen,
3. tonttijaosta päättäminen, sekä
4. lausunnon antaminen kiireellisissä toimialaansa koskevissa asioissa.

Rakennustarkastaja

1. huolehtia rakentamisen ohjauksesta, neuvonnasta ja valvonnasta,
2. ratkaista rakentamisluvat, sijoittamisluvat muualla kuin suunnittelutarvealueilla,
3. purkamisluvat sekä maisematyöluvut,
4. päättää vähäisen poikkeuksen myöntämisestä rakentamisluvan yhteydessä,
5. toteaa rakentamishankkeen suunnittelijoiden ja päätoteuttajan kelpoisuuden,
6. toteaa rakentamishankkeen vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajien kelpoisuuden,
7. ratkaista väliaikaisen rakennuksen rakentamista koskevat luvat,
8. päättää kokoontumistilojen enimmäishenkilömäärästä,
9. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta,
10. päättää aloittamisoikeudesta, sekä
11. lausunnon antaminen kiireellisissä toimialaansa koskevissa asioissa.

Ympäristönsuojelusihteeri

1. tehdä päätökset ympäristönsuojelulain 118–120 § mukaisista ilmoituksista,
2. toimia ympäristönsuojelulain 172 § ja 182 § ja jätelain 122, 123 ja 126 § ja vesilain 14 luvun 3 ja 11 § mukaisena viranhaltijana,
3. antaa ympäristönsuojelulain 175 § ja 180 § mukaiset määräykset,
4. päättää toiminnan keskeyttämisestä ympäristönsuojelulain 182 § mukaisissa tapauksissa,
5. päättää ympäristönsuojelulain 157 § poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista,
6. päättää ympäristönsuojelulain 202 §:n 3 momentin mukaisen poikkeuksen kunnallisista ympäristönsuojelumääräyksistä,
7. päättää vesilain 14 luvun 2 §:n tarkoittamista toimenpiteistä lukuun ottamatta hallintopakkoa,

8. päättää roskaantuneen alueen siivoamisesta sekä jätelain mukaisista kielloista ja määräyksistä (jätelaki 75 ja 125 §),
9. päättää tutkintapyyntöjen tekemisestä toimivaltaan kuuluvan lainsäädännön mukaisissa asioissa,
10. päättää maastoliikennelain 30 § ja vesiliikennelain 21 § mukaisista luvista sekä hoitaa maastoliikennelain 32 § mukaiset valvonnat,
11. antaa ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon muille hallintokunnille ja viranomaisille kiireellisissä asioissa ja asioissa, joiden merkitys on yleisen edun kannalta vähäinen,
12. toimia maa-aineslain 14 § ja 15 §:n mukaisena valvojana, jolla on tarvittaessa oikeus ottamistoiminnan keskeyttämiseen,
13. hyväksyä maa-aineslain 12 §:n ja maa-ainestaksan mukaisen vakuuden ja päättää vakuuden palauttamisesta,
14. päättää vesihuoltolain 11 § mukaisista vapautushakemuksista,
15. käsitellä ja suorittaa jätelain 100 § ja ympäristönsuojelulain 116 § mukaiset rekisteröinnit,
16. suorittaa ympäristönsuojelulain 168 § mukaiset valvontatehtävät, sekä
17. lausunnon antaminen kiireellisissä toimialaansa koskevissa asioissa.

32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kaupunginvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kaupunkipalvelujen johtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta käsiteltäväksi voi päättää toimielin, toimielimien puheenjohtaja sekä toimielimien esittelijä.

34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5 a luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Tässä hallintosäännön luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kaupungin järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvallalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää.

35 § 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 kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelun johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 35 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Määrittelemättä jäävät asiat tulee päättää hallintosäännöllä. Myös työsopimussuhteisia koskevia asioita jää määriteltäväksi hallintosäännössä.

37 § Kaupunginhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginvaltuusto päättää palvelujen johtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikemuutoksista. Muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikemuutoksista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan ja palvelujen johtajien kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja työsopimussuhteisten kelpoisuusvaatimuksista päättää rekrytoiva viranomaisen mahdollisten muiden säädösten tai virkaa perustettaessa päätetyn lisäksi.

40 § Haettavaksi julistaminen

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita henkilö palvelussuhteeseen. Kaupunginvaltuuston täytettävän viran julistaa haettavaksi kaupunginhallitus.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kaupungissa vähintään kuusi (6) kuukautta välittömästi ja yhtäjaksoisesti ennen toimen täyttämistä.

41 § Henkilöstön valinta, alkupalkka ja ero

Kaupunginvaltuusto valitsee

- kaupunginjohtajan
- kaupunkipalvelujen johtajan
- kaupunkirakennegohtajan

Palvelun johtaja valitsee

- tulosalueiden ja -yksiköiden päälliköt, ellei edellä säädetystä muuta johdu
- muut vakinaiset viran- ja toimenhaltijat
- muut määräaikaiset viran- ja toimenhaltijat, mikäli tulosalueen tai tulosityksikön päällikkö on estynyt.

Tulosalueen ja -yksikön päällikkö valitsee

- määräaikaiset viran- ja toimenhaltijat.

Koeajasta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Valinnan suorittaja vahvistaa ehdollisena suoritettun vaalin ja henkilöstöasioista vastaavaa kuulutuaan päättää alkupalkasta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan lukuun ottamatta kaupunginvaltuuston täytettäviä virkoja, joiden alkupalkasta päättää kaupunginhallitus.

Eron myöntää esihenkilö, kaupunginjohtajalle kaupunginhallitus.

42 § Palvelussuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista

Jos haettavana olleeseen palvelussuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen palvelussuhteen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, voidaan valinta tehdä niiden hakijoiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

43 § Sivutoimi

Sivutoimiluvan myöntämisestä päättää esihenkilö. Sivutoimi-ilmoituksen perusteella annettavasta kiellosta pitää sivutoimea päättää esihenkilö.

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Esihenkilö päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

46 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Palvelussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelukseen ottava viranomainen.

47 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää se taho, joka valitsee viranhaltijan.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Palvelun johtaja päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

48 § Palvelussuhteen irtisanominen, purkaminen, varoituksen antaminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä sekä varoituksen antamisesta päättää kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kaupunginhallitus ja muiden osalta palvelukseen ottava taho.

Henkilöstön lomautuksista päättää kaupunginhallitus.

49 § Tehtäväkuva

Tehtäväkuvassa määritellään mm. palvelussuhteen tarkoitus, avaintehtävät, viran- ja toimenhaltijan asema, velvollisuus sijaisuuden hoitamiseen sekä viranhaltijoiden osalta ratkaisuvallta. Tehtäväkuva tarkistetaan vuosittain ja sen hyväksyy esihenkilö. Kaupunginjohtajan tehtäväkuvan hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Tehtäväkuva tehdään KVTES:in tasopalkkajärjestelmässä oleville vain tarvittaessa.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaisteistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaisteistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaisteistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Tiedonhallintalaki 2 §).

Kaupungit ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kaupunginhallitus.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

50 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (tiedonhallintalaki 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (tiedonhallintalaki 21 §, 25 - 27 §).

51 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava toimenhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma, toiminnanohjaussuunnitelma) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

52 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viran- tai toimenhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viran- tai toimenhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytännönpanosta,

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

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

8 luku

Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kaupungin kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kaupunkistrategiaa. Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan.

53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa palvelualueitasolle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

54 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ennen talousarviovuoden alkamista. Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

55 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

56 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään kaupunginvaltuusto määrittelee, mitkä ovat kaupunginvaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Kaupunginvaltuusto 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 kaupunginvaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

57 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kaupunginvaltuustolle siten, että kaupunginvaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

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

Kaupunginvaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Kaupunginvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Kaupunginvaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Kaupunginvaltuusto päättää palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista (kuntalaki 14 §, kohta 8).

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kaupunginhallitus antaa tarkemmat määräykset asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista.

9 luku

Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän

laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen (Kuntalaki 121 §).

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.

61 § 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.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

63 § 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 kaupunginvaltuustolle tiedoksi vuosittain.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta ja tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

65 § 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.

66 § 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.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa (Kuntalaki 14 §, kohta 7). Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenetelyt. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

67 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,

4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
7. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

68 § Lautakunnan ja jaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat ja jaostot vastaavat toimintansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

69 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

III OSA

Kaupunginvaltuusto

11 luku

Kaupunginvaltuuston toiminta

70 § Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt

Kaupunginvaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kaupunginvaltuuston toimikaudeksi.

Kaupunginvaltuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Kaupunginvaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa kaupunginvaltuuston puheenjohtaja, jollei kaupunginvaltuusto toisin päättä.

Kaupunginvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja kaupunginvaltuuston sihteerinä toimii kaupunkipalvelujen johtaja.

71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

73 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Kaupunginvaltuuston kokoukset

74 § Kaupunginvaltuuston kokous

Kaupunginvaltuusto voi käsitellä asian kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kaupunginvaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokoukutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous). Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys.

Kaupunginvaltuuston 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.

75 § Kokouskutsu

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

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

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

76 § Esityslista

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

Valtuutettujen lisäksi kokouskutsu ja esityslista toimitetaan varavaltuutetuille seuraavasti: suurimmalle ja toiseksi suurimmalle valtuustoryhmälle: ensimmäiselle ja toiselle varavaltuutetulle ja muut valtuustoryhmät ensimmäiselle varavaltuutetulle.

77 § 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. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

78 § 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.

79 § 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.

80 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kaupunginkansliaan viimeistään kokouspäivänä klo 12 mennessä.

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

81 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä kaupunginvaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

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

Nuorisovaltuusto sekä seniori- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kaupunginvaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

82 § 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 ilmoitettava 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

83 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

85 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

86 § 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 kaupunginvaltuuston 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 kaupunginvaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

87 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kaupunginvaltuusto toisin päättä.

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

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

88 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Valtuutetun on puheessaan pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Valtuutetun esittämät kysymykset tulee kohdistua käsiteltävänä olevaan asiaan.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

89 § 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 kaupunginvaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

90 § 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.

91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

92 § 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.

93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

95 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen kaupunginvaltuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kaupunginhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa kaupunginvaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Kaupunginvaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 137 §:ssä.

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

97 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

98 § 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 kaupunginvaltuuston 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.

99 § Enemmistövaali

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

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

100 § Kaupunginvaltuuston vaalilautakunta

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

Kaupunginvaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kaupunginvaltuusto toisin päättä.

101 § 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 kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 105 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Kaupunginvaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, kaupunginvaltuuston 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.

104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Kaupunginvaltuuston 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 kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen kaupunginvaltuustolle.

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

107 § 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. Kaupunginvaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä kaupunginvaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Kaupunginvaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

108 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään kaupunginvaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään viiden viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

109 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen kaupunginvaltuuston kokousta, jollei kaupunginvaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku

Kokousmenettely

110 § Määräysten soveltaminen

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

111 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

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.

112 § 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.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous). Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollista kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys.

113 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköinen päätöksentekomenettely tarkoittaa ajasta ja paikasta riippumatonta, suljetussa tietojärjestelmässä tapahtuvaa päätöksentekoa. Valtuuston kokouksia lukuun ottamatta toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä (kuntalaki 100 §). Muiden toimielinten kokousten julkisuudesta päättää toimielin itse. Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää soveltuvaa tietoteknistä järjestelmää. Tällainen voi olla esimerkiksi suljettu tietojärjestelmä, johon kukin toimielimen jäsen voi luotettavasti kirjautua yleisen tietoverkon välityksellä.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

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

114 § 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.

115 § 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, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salaspidosta.

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

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään 4 päivää ennen kokousta.

116 § 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.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

117 § 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.

118 § 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.

119 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

120 § Läsnäolo kokouksessa

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

- kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä kaupunginvaltuuston 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.

121 § 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 edustajansa tarkastuslautakuntaan, kaupunginvaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

122 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuoro

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

126 § 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.

127 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä ja muiden toimielimien esittelijästä määrätään 29 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

128 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa esittelyn pohjalta. Vaalilaissa säädettyissä 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 toimitella toisin päätä.

129 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

131 § 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.

132 § 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.

133 § 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.

134 § Äänestys ja vaali

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

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

136 § 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.

16 luku

Muut määräykset

137 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

138 § Aloitteen käsittely

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

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

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

139 § 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 johdanut toimenpiteisiin.

140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa johtoryhmän jäsen (kaupunkipalvelujen johtaja, kaupunkirakennejohtaja), jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa johtoryhmän jäsen (kaupunkipalvelujen johtaja, kaupunkirakennejohtaja), jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asian esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimistosihteeri-arkistonhoitaja tai toimielimen toimistosihteeri.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen toimistosihteeri tai toimistosihteeri-arkistonhoitaja.

Viran- tai toimenhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginkanslian toimistosihteeri tai toimistosihteeri-arkistonhoitaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan esittelijä tai lautakunnan toimistosihteeri.

V OSA

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISET ETUUDET

17 luku

Luottamushenkilöiden ja taloudellisten etuuksien perusteet sekä muiden kokouspalkkiot

142 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille sekä muille kokouksiin osallistuville kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

143 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- | | |
|--|-------|
| 1. kaupunginvaltuusto ja sen valiokunnat, kaupunginvaltuuston seminaarit ja iltakoulut | 100 € |
| 2. kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen iltakoulut ja toimikunnat | 100 € |
| 3. lautakunnat ja näiden toimikunnat, lautakunnan iltakoulut | 100 € |
| 4. seniori- ja vammaisneuvosto, nuorisovaltuusto sekä kaupunginvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien nimeämät työryhmät | 100 € |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Puheenjohtajan palkkio maksetaan kokouksen osalta ainoastaan yhdelle luottamushenkilölle.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä kaupungin luottamushenkilöelimen tai vaikuttamistoimielimen kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Palkkiota ei suoriteta koulutustilaisuuteen osallistumisesta.

Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

144 § Samana päivänä pidettävät kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päätymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

145 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

146 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	2 000 €
Valtuuston I varapuheenjohtaja	800 €

Valtuuston II varapuheenjohtaja	600 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	2 500 €
Kaupunginhallituksen jäsenet	800 €
Lautakuntien puheenjohtajat	800 €
Neuvottelukuntien, toimikuntien ja muiden jaostojen puheenjohtajat	500 €

Vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavat asiat:

- korvaus kokouksiin valmistautumisesta
- asioihin perehtyminen
- asioista tiedottaminen
- kuntalaisten yhteydenotot tai kuntalaistapaamiset
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat
- vierailut
- puheenjohtajien palaverit
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa esteen ajaksi, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajalle maksetaan puhelinkorvausta 20 €/kk.

147 § Vaalitoimielimien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja 250 €

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 200 €

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 145 § 3. kohdan mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

148 § Luottamushenkilö-sihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

149 § Muu palkkio

Luottamushenkilö, joka nimitettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, edustajainkokoukseen, toimikuntaan, toimitukseen tai katselmukseen, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen palkkion.

150 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava kokouspalkkio.

151 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen tai siihen liittyvän koulutuksen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa. Mikäli kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusluonteisilla sopimuskorotuksilla em. peruspalkka muuttuu, noudatetaan muuttunutta vastaavaa peruspalkkaa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Kaupungin palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

152 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain myös vuosipalkkioiden osalta (¼-osa).

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

153 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta ml. pöytäkirjan tarkastus, johtuen matkakustannusten korvausta, noudatetaan soveltuvin osin voimassa olevaa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevia määräyksiä.

Valtuustoseminaareihin ja muihin vastaaviin seminaareihin sekä iltakouluihin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan edellä mainituin perustein aiheutuneiden kustannusten mukaisesti tilaisuuksista tehtyjen muistioiden perusteella.

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan enintään kotikunnasta sijaitsevasta kotiosoitteesta kokouspaikalle kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten mukaisesti.

Muilta osin luottamustoimen hoidosta aiheutuvat perustellut matkakustannukset on luottamushenkilön erikseen laskutettava ja ne käsitellään kussakin hallintokunnassa matkalaskujen hyväksymismenettelyn mukaisesti.

154 § Työntekijöiden ja viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Kokouspalkkio maksetaan silloin, kun osallistuminen toimielimen kokoukseen tapahtuu toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla ja klo 8:00 – 16:00 ulkopuolella.

Mikäli kokous ajoittuu työntekijän/viranhaltijan vuosiloman aikaan, viranhaltija/työntekijä on oikeutettu kokouspalkkioon.

Esittelijän ja sihteerin kokouspalkkion suuruus on asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Asiantuntijana kokouksessa tai muussa roolissa olevalle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen kokouspalkkio.

Kokouksen kesto ei vaikuta palkkion suuruuteen.

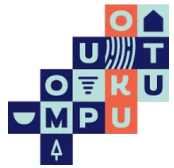
155 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joista ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

156 § Muut määräykset

Kaupunginhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

Tämä hallintosääntö tulee voimaan **1.6.2025** ja tällä kumotaan kaupunginvaltuuston 26.8.2024 § 33 hyväksymä hallintosääntö



OUTOKUMMUN KAUPUNKI

Kaupungin organisaatio 1.6.2025-

