

K I T E E

Hallintosääntö

*KH 28.10.2024 § 299 ja § 300
KV 4.11.2024 § 70 ja § 71*

Sisällys

Luku 1 Kaupungin johtaminen	6
1 § v Hallintosäännön soveltamisala sekä kaupungin johto- ja muut säännöt	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Kaupungin viestintä	7
2. luku Toimielinorganisaatio	7
1 § Vastuunjako	7
2 § Toimielimiä koskevat erityismääräykset	8
3 § Toimielinten kokoonpano ja valinta	9
4 § Vaikuttamistoimielimet	10
3. luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta	10
1 § Konsernijohto, sen tehtävä ja toimivallan jako	10
2 § Sopimustenhallinta.....	10
4. luku Toimielinten ja viranhaltijoiden ratkaisovalta	11
1 § Toimielinten yleinen ratkaisovalta	11
2 § Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta	11
2.1. Kaupunginhallitus päättää	11
2.2. Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta päättää	14
2.3 Tekninen lautakunta päättää	17
2.4 Ympäristölautakunta päättää	19
3 § Toimivalta hankinta-asioissa	19
5. luku Henkilöstöorganisaatio ja päätösvalta henkilöstöasioissa	20
1 § Toiminta-ajatus	20
2 § Henkilöstön asema	20
3 § Johtaminen.....	20
4 § Kaupungin johtoryhmä	20
5 § Tehtäväkuvaukset	21
6 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen	21
7 § Viran ja toimen haku	21
8 § Kelpoisuusehdot	21
9 § Viranhaltijan ja työntekijän valinta	21
10 § Ero, irtisanominen ja lomauttaminen	22
11 § Esimiesten ratkaisovalta muissa henkilöstöasioissa	22
12 § Päätösvaltan siirtäminen henkilöstöasioissa	23
6. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	23

1 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	23
2 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	23
3 § Asiakirjojen lunastus	24
4 § Asiakirjojen antaminen.....	24
7. luku Kaupungin talous.....	25
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	25
2 § Talousarvion täytäntöönpano	25
3 § Talousarvion muutokset.....	25
4 § Käytöstä poistetun omaisuuden myynti.....	25
5 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	25
6 § Rahatoimen hoitaminen.....	25
7 § Maksujen määrääminen	26
8. luku Ulkoinen valvonta, sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	26
1 § Ulkoinen valvonta	26
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	26
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät	26
4 § Tilintarkastajan valinta	27
5 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	27
6 § Tilintarkastuskertomus ja muut raportit	27
7 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle.....	27
8 § Sisäinen valvonta	27
9 § Riskienhallinta	28
9. luku Kaupunginvaltuuston työjärjestys	28
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	28
2 § Valtuustoryhmien muodostaminen	28
3 § Valtuustoryhmään liittyminen, siitä eroaminen tai erottaminen	29
4 § Istumajärjestelyt	29
5 § Valtuutettujen aloitteet	29
6 § Kuntalaisten aloitteet	29
7 § Kaupunginhallitukselle osoitettu kysymys.....	29
8 § Kyselytunti	30
9 § Valtuuston päätöksentekotavat.....	30
10 § Sähköinen kokous	30
11 § Kokouskutsu	30
12 § Sähköinen kokouskutsu	30
13 § Esityslista	30
14 § Kokouksesta tiedottaminen	31
15 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	31
16 § Kaupunginhallituksen edustus valtuuston kokouksessa	31

17 § Kokouksen johtaminen	31
18 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja.....	32
19 § Nimenhuuto.....	32
20 § Läsä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut	32
21 § Asioiden käsittelyjärjestys	32
22 § Puheenvuorot.....	32
23 § Puheenvuorojen käyttäminen.....	33
24 § Pöydällepanoesitys	33
25 § Ehdotukset	33
26 § Äänestystapa	33
27 § Äänestysjärjestys	33
28 § Toimenpideohje	34
29 § Yleiset määräykset	34
30 § Vaalitoimituksen avustajat.....	34
31 § Valtuuston vaalilautakunta.....	35
32 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	35
33 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	35
34 § Ehdokaslistojen tarkastaminen ja oikaisu.....	35
35 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	35
36 § Vaalitoimitus	36
37 § Vaalin toimittaminen ja vaalilippujen säilyttäminen	36
38 § Pöytäkirja	37
39 § Pöytäkirjan tarkastus	37
10. luku Kokousmenettely	37
1 § Luvun määräysten soveltaminen.....	37
2 § Kokousaika ja -paikka	37
3 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	37
4 § Sähköinen kokous	37
5 § Sähköinen päätöksentekomenettely	38
6 § Sähköinen kokouskutsu	38
7 § Kokouksen koolle kutsuminen	38
8 § Jatkokokous	38
9 § Varajäsenen kutsuminen	38
10 § Kokouksen pitäminen	38
11 § Kokouksen johtaminen.....	39
12 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
13 § Sihteerin nimeäminen.....	39
14 § Esittely	39
15 § Esteellisyyden toteaminen	39

16 Äänestys ja vaalit	39
17 Pöytäkirja	40
18 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	41
19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	41

Luku 1 Kaupungin johtaminen

1 § v Hallintosäännön soveltamisala sekä kaupungin johto- ja muut säännöt

Kiteen kaupungin hallinnon järjestämisessä noudatetaan tämän säännön määräyksiä. Tämän säännön lisäksi kaupungin toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymin säännöin, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena

1. Konserniohjeet
2. luottamushenkilöiden palkkiosääntö
3. Rakennusjärjestys
4. Maapoliittinen ohjelma

Keskusvaalilautakunnasta sekä vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnasta on säädetty erikseen.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan 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 hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

- vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2. luku Toimielinorganisaatio

1 § Vastuunjako

Valtuuston ja kaupunginhallituksen lisäksi kaupungin hallinnosta vastaavat sivistys- ja vapaa-aikalautakunta, tekninen lautakunta, ympäristölautakunta ja viranhaltijat. Lisäksi ovat lakisääteiset lautakunnat: tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta.

Valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat kaupungin ja kaupunkikonsernin yleisjohtamisesta.

Kaupungin varsinainen palvelutoiminta jaetaan tulosalueisiin, tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin. Valtuusto päättää tulosalueista vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Kaupungin toiminta jakautuu seuraaviin palvelukeskuksiin ja niitä johtavat seuraavat toimialajohtajat:

- hallintokeskus, talousjohtaja
- tekninen keskus, tekninen johtaja
- sivistys- ja vapaa-aikakeskus, sivistysjohtaja.

Toimialajohtajat ovat toiminnassaan suoraan vastuussa kaupunginjohtajalle.

2 § Toimielimiä koskevat erityismääräykset

Kukin toimielin toimii toimialansa erityislakien mukaan ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, ellei erikseen ole toisin säädetty.

Sen lisäksi:

Kaupunginhallitus vastaa

- henkilöstöpolitiikasta;
- maapolitiikasta ja maankäytön suunnittelun ohjauksesta;
- elinkeinojen kehittämisestä;
- asuntopolitiikan ja työllisyyspolitiikan kehittämisestä;
- sidosryhmäyhteistyöstä ja kaupunkimarkkinoinnista;
- konserniohjauksesta;
- asuntoviranomaisena;
- muista MRL:n tehtävistä, joita ei ole delegoitu muille toimielimille;
- kaikista niistä tehtävistä, joita ei ole muille toimielimille määrätty;
- Hyvinvointineuvottelukunnan asettamisesta valtuustokausittain.

Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta seuraa

- Keski-Karjalan musiikkiopiston toimintaa;
- Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän toimintaa;
- Itä-Savon koulutuskuntayhtymän toimintaa.

Ympäristölautakunta toimii

- kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena;
- kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisena;
- kaupungin maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena.

Tekninen lautakunta toimii

- ajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä annetun lain tarkoittamana viranomaisena;
- jätelain tarkoittamana jätehuoltoviranomaisena;
- kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana viranomaisena;
- tieliikennelain tarkoittamana viranomaisena;
- vesihuoltolain tarkoittamana viranomaisena;
- yksityistielain tarkoittamana viranomaisena.

Elinvoima- ja omistajaohjausjaosto

- toimii kaupunginhallituksen alaisena jaostona;
- seuraa ja toteuttaa strategiassa ja muissa ohjelmissa olevia elinvoimatavoitteita;
- valmistelee omistajaohjaukseen liittyviä päätöksiä kaupunginhallitukselle.

Hyvinvointineuvottelukunta

- tekee esityksiä ja valmistelee lausuntoja toimielimille hyvinvointiin liittyvistä asioista.
- tekee yhteistyötä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ja sen kuntayhteistyöryhmän kanssa.
- ohjaa hyvinvointikertomuksen tavoitteiden asettamista ja seuraa niiden toteutumista.

- raportoi valtuustolle vuosittain kuntalaisten terveydestä ja hyvinvoinnista.

3 § Toimielinten kokoonpano ja valinta

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen ja lautakuntien jäsenet sekä heidän varajäsenensä.

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Varsinaisten jäsenten keskuudesta kaupunginvaltuusto nimeää puheenjohtajan sekä 1. ja 2. varapuheenjohtajan.

Sivistys- ja vapaa-aikalautakunnassa, ympäristölautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa on kussakin yhdeksän (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen seitsemän) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Kaupunginvaltuusto nimeää valituista jäsenistä lautakunnalle toimikaudekseen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sivistys- ja vapaa-aikalautakunnassa on puhe- ja läsnäolo-oikeus kahdella Rääkkylän kunnan valitsemalla edustajalla silloin, kun käsitellään kansalaisopistoa koskevia asioita.

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (1.6.2025 alkavan valtuustokauden alusta alkaen viisi) jäsentä ja kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan valinnan yhteydessä huomioidaan, että vähintään kahden muun jäsenen tulee myös olla valtuutettuja.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii elinvoima- ja omistajaohjausjaosto, jossa on viisi jäsentä. Kaupunginhallitus valitsee elinvoima- ja omistajaohjausjaoston jäsenet keskuudestaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi. Kaupunginhallitus valitsee elinvoima- ja omistajaohjausjaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kaupunginhallitus asettaa hyvinvointineuvottelukunnan valtuustokausittain.

Lautakunnat voivat nimetä tiettyä tehtävää varten jaostoja.

Kaupunginhallitus valitsee lautakuntiin ja johtokuntiin edustajansa lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, keskusvaalilautakuntaa ja lautakuntia, joista on erikseen määrätty, ettei edustajia nimetä.

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

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

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

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään 9. luvun 16 §:ssä.

4 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja Keski-Karjalan kuntien yhteinen vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi asettaa muitakin tarpeelliseksi katsomiaan vaikuttamistoimielimiä.

3. luku Konserniohjaus ja sopimustenhallinta

1 § Konsernijohto, sen tehtävä ja toimivallan jako

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja. Talousjohtajan rooli on konsernijohdossa kaupunginjohtajan työtä tukeva.

Kaupunginhallitus;

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle raportin kolmannesvuosittain osavuosisiraportin yhteydessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

Mikäli kaupunginjohtaja on estynyt osallistumasta tytäryhtiön hallituksen kokoukseen, voi talousjohtaja toimia kaupunginjohtajan sijaisena. Lisäksi talousjohtaja voi osallistua tytäryhtiön hallituksen kokoukseen, mikäli se on käsiteltävien asioiden ja konsernin talousjohtamisen näkökulmasta perusteltua.

2 § Sopimustenhallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

4. luku Toimielinten ja viranhaltijoiden ratkaisuvalta

1 § Toimielinten yleinen ratkaisuvalta

Toimielin päättää toimialueellaan:

- asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja toimielimelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi;
- toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisohjeista;
- yhteisöille annettavien avustusten perusteista;
- viranomaisten pyytämistä lausunnoista;
- neuvoston, neuvottelukunnan tai jaoston nimeämisestä;
- irtaimiston myynnistä, vuokraamisesta, poistamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta;
- hankkeisiin osallistumisesta ja niiden seurannasta;
- lupien hakemisesta ja sitoumuksista;
- toimialueensa maksuista;
- palveluiden myynnin periaatteista;
- tulosalueiden jakamisesta tulosityksiköihin;
- sille annetun ratkaisuvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille.

2 § Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvalta

2.1. Kaupunginhallitus päättää

- asioista, jotka ovat tarpeen kaupungin toiminnan turvaamiseksi ja kaupunginhallitukselle määriteltyjen tavoitteiden saavuttamiseksi;
- toimielinten välisestä tehtäväjaosta;
- selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen;
- paikallisen virka- ja työsopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla;
- tulosalueen ja tulosityksiköiden esimiehistä;
- harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämisestä yli vuodeksi;
- virka- ja työsopimusten harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävien määräysten soveltamisesta;
- johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden määrittelystä;
- harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä;
- yksityisoikeudellisista maksuista, ellei toisin ole määrätty;
- asiakirjoista perittävistä maksuista;
- saatavien perinnän periaatteista;
- yhteisöjen saatavien poistamisesta;
- vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi;
- kaupungin toimialaan liittyvistä vakuuksista (yritysvakuudet);
- vähäisten asemakaavamuutoksien hyväksymisestä (MRL 52 §);
- maankäyttö- ja kaavoitussopimusten hyväksymisestä ja niiden muutoksista ja hylkäämisestä;
- asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta;
- MRL 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta ja tonttijaon hyväksymisestä;

- kaavoituskatsauksen hyväksymisestä, yleiskaavan nähtäville asettamisesta ja MRL 38 §:n tarkoittaman laatimisvaiheen rakentamiskiellon määrittämisestä koskevista asioista;
- kaavojen laatimisesta;
- hallinto-oikeuden kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta kumoamispäätöksestä valittamisesta;
- yritystilojen vuokrausperiaatteista;
- tonttien myynnin ja vuokrauksen yleisistä periaatteista;
- omakoti-, rivi- ja kerrostalojen rakennuspaikkojen myyntiä sekä rivi- ja kerrostalojen rakennuspaikkojen vuokrausta koskevasta etuoikeusjärjestyksestä sekä em. tonttien myynnistä ja vuokrauksesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti lukuun ottamatta maankäyttöpäällikölle siirrettyjä myynti- ja vuokrauspäätöksiä;
- asemakaavojen nähtäville asettamisesta;
- MRL 15. luvussa tarkoitettuun kehittämisalueeksi nimeämisestä;
- MRL 171 §:n mukaisesta poikkeamisesta;
- erillisestä suunnittelutarveratkaisusta;
- MRL 16 §:n mukaisesti rakentamisen edellytyksistä;
- kaupungin rakennusten, muiden laitosten ja verkostojen luonnospiirustuksista, kustannusarviosta sekä valtuuston hyväksymän hankesuunnitelman huonetilaohjelmasta tai rakennusohjelman luonnospiirustuksista ja alustavasta kustannusarviosta tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti, porrastettuna hankeen koon mukaan seuraavasti:

Hankkeen arvo €	Hankesuunnitelma	Luonnos-suunnitelmat ja kustannusarvio
yli 1.000.000	kaupunginvaltuusto	kaupunginhallitus
500.000 - 1.000.000	kaupunginhallitus	kaupunginhallitus
alle 500.000	tekninen lautakunta	tekninen lautakunta

- vesihuoltolain 8 §:n tarkoittaman vesilaitoksen toiminta-alueen määrittämisestä (kehittämissuunnitelma valtuustolle);
- hankkeista, joita kaupunki hallinnoi
- maahanmuutto- ja kotouttamisasiosta omalta osaltaan

2.1.1 Kaupunginjohtaja päättää

- toimialajohtajan esityksestä avoimena olevien virkojen ja työsuhteiden täyttämiseen sekä mahdollisesti ulkopuolelta tapahtuvaan sijaisten ottamiseen tarvittavan täyttöluvan myöntämisestä yli 2 kuukauden ajaksi lukuun ottamatta alle 6 viikkotunnin tuntiopettajia;
- henkilöiden siirroista toimialojen välillä;
- talousarviolainan ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka;
- elinkeinotoimen kehittämiseen varattujen määrärahojen käytöstä talousarviomäärärahan puitteissa;
- yritystonttien myyntipäätökset ja kaupat, joissa hinta on määritelty;
- markkinointiviestintäkumppanuuksista talousarviomäärärahan puitteissa;
- edustustilaisuuksien järjestämisestä;
- kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta;

- merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.

2.1.2 Talousjohtaja päättää

- käyttää puhevaltaa toimialansa puolesta, ellei puhevaltaa ole tällä hallintosäännöllä annettu muulle viranhaltijalle;
- päättää toimialansa toiminnan järjestämisestä;
- päättää kannatusilmoitusten antamisesta;
- päättää saatavien perinnästä hallituksen ohjeiden mukaisesti;
- päättää yksityishenkilöiden saatavien poistamisesta;
- päättää kuntatodistusten liikkeelle laskemisesta sopimusten ja vahvistettujen enimmäismäärien puitteissa;
- päättää tilien avaamisesta ja sulkemisesta rahoituslaitoksissa;
- päättää alitilikassojen perustamisesta ja niiden suuruudesta;
- päättää kaupungin omaisuuden vakuuttamisesta kaupunginhallituksen päättämässä rajoissa;
- päättää kassavarojen sijoittamisesta ja tilapäislainan ottamisesta kaupunginhallituksen päättämässä rajoissa.
- antolainojen myöntämisestä yhteisöille avustusrahoitteisten hankkeiden tilapäiseen rahoittamiseen yhteensä enintään 500 000 euron arvosta.

2.1.3 Hallintopäällikkö päättää

- päättää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä;
- päättää työllisyyttä edistävien kaupunkilisien myöntämisestä talousarviomäärärahan puitteissa;
- päättää kylätoiminta-avustuksista kaupunginhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti;
- päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kaupungin varoista vastuuvakuutuksen omavastuuosuuden alittavalta osin.
- kaupungin operatiivisen toiminnan varautumiseen ja valmiuteen liittyvistä järjestelyistä

2.1.4 Henkilöstösihteeri päättää

- päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä;
- päättää työehtosopimusten mukaisista työkokemuksen perusteella maksettavista lisistä.

2.1.5 Asuntos sihteeri päättää

- päättää valtion asuntolainoituksen sekä korjaus- ja energia-avustusten osalta kunnalle kuuluvista tehtävistä;
- päättää vuokra-asuntojen asukasvalinnoista.

2.1.6 Maankäyttöpäällikkö

- toimii MRL 20 §:n 2. mom. mukaisena Kiteen kaupungin kaavoittajana ja soveltuvin osin MRA 107 §:n perusteella kaavanlaatijana;
- myöntää luvan naapurin rakentamiselle MRA 57 §:n määräystä lähemmäksi kaupungin omistaman maan rajaa;

- päättää metsästys- ja pellonvuokrasopimuksista;
- päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja tekee kaupunginhallitukselle esityksen etuosto-oikeuden käyttämisestä;
- päättää asuintonttien varaus- ja vuokraussopimuksista sekä kaupoista, joissa hinta on määritelty sekä allekirjoittaa sopimuksen;
- päättää kaupungin omistamien maatalousmaiden vuokraamisesta kaupunginhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti;
- päättää kartta- ja paikkatietoaineiston käyttöoikeuksien myöntämisestä;
- päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä;
- vastaa yritystonttien varaus- ja vuokrasopimuksista, joissa hinta on määritelty;
- toimii kaupungin edustajina niissä maanmittaus- ja tietoimituksissa, joissa kaupunki on maanomistajana tai kaavoittajan ominaisuudessa;
- hakee lainhuudon kaupungin omistamien kiinteistöjen osalta;
- päättää MRL 55 §:n mukaisista kadun ja muiden yleisten alueiden nimien ja numeroiden muuttamisesta sekä MRA 84 §:n mukaisesta rakennusten osoitmerkinnästä ja haja-asutusalueen teiden nimeämisestä;
- allekirjoittaa naapurinkuulemis- ja -suostumuslomakkeet rakentamattomien kiinteistöjen osalta;
- Antaa lausunnot kaava-asioissa.

2.2. Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta päättää

- tulosalueen ja tulosityksiköiden esimiehistä;
- koulun toiminnasta vastaavasta rehtorista;
- nuorten työpajatoiminnan järjestämisestä;
- perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta;
- varhaiskasvatuksen maksuperusteiden vahvistamisesta;
- perhepäivähoitajien kustannuskorvausten vahvistamisesta;
- vapaa-aikatoimen avustusten ja stipendien jakoperusteista / päättää vapaa-aikatoimen avustusten ja stipendien jakamisesta;
- päättää kumppanuussopimusten perusteista
- opetussuunnitelmista;
- varhaiskasvatussuunnitelmasta;
- valtuuston päättämien taloudellisten resurssien jakamisesta koulujen kesken;
- koulujen lukuvuosisuunnitelmista;
- oppilaan/opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta;
- oppilaaksi ottoalueiden määrittelemisestä;
- koulukuljetusperusteista;
- koulukiinteistöistä perittävistä vuokrista;
- koulujen järjestyssäännöistä;
- tutkimusluvista;
- musiikkiopiston oppilasmäärästä päättäminen
- maahanmuutto- ja kotouttamisasiosta omalta osaltaan.

2.2.1 Sivistysjohtaja

- toimii kansalaisopiston rehtorina;
- käyttää puhevaltaa toimialansa puolesta, ellei puhevaltaa ole tällä johtosäännöllä annettu muulle viranhaltijalle;
- päättää toimialansa toiminnan järjestämisestä;

- päättää toimialansa hankkeiden hakemisesta ja niihin osallistumisesta
- päättää peruskouluasetuksen 9 a §:n mukaisen joustavan opetuksen järjestämisestä, perusteista ja oppilaiden valinnasta;
- päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja pidennetyn oppivelvollisuuden purkamisesta;
- päättää perusopetuksen oppilaan ottamisesta kouluun sekä selvitysten perusteella kouluun vuotta säädettyä aikaisemmin tai vuotta säädettyä myöhemmin;
- päättää oppilaan ottamisesta perusopetukseen valmistavaan opetukseen;
- oppilaan ottamisesta perusopetuksen 1. luokalle
- päättää koulumatkaedun myöntämisestä sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan hyväksymien koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti;
- päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä;
- päättää perusopetuksessa koulu- ja kuntakohtaisten palkkausperusteiden ja palkkioiden käytöstä kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti;
- päättää lausunnoista liikennelupahakemuksiin;
- päättää muista kuin koulukuljetussopimuksista
- päättää perusopetuksen oppilaan osalta oppiaineen opiskelusta ja siitä vapauttamisesta (oppilas vapautetaan kokonaan aineen opiskelusta esim. juuri kiteelle muuttanut ja äidinkieli muu kuin Suomi);
- myyntipäätökset
- päättää palkkausperusteiden ja palkkioiden käytöstä vapaassa sivistystyössä kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti
- toimii kirjastotoimen esimiehenä.

2.2.3 Virkarehtori

- päättää ja vastaa koulun toiminnasta
- määrää estyneenä ollessaan vastuuhenkilön;
- päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
- päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi;
- päättää oppilaan/opiskelijan yli viiden koulupäivän mittaisesta poissaololuvasta;
- päättää oppilaan/opiskelijan lyhyemmästä poissaolosta, jos hänen alaisensa luokanopettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja ei toimivaltaisesti myönnä enintään viiden koulupäivän mittaista poissaololupaa;
- päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta;
- päättää oppilaan/opiskelijan arvioinnin uusimisesta;
- päättää erityisen tuen järjestämisestä oppilaalle/opiskelijalle sekä erityisen tuen järjestämisestä koskevan päätöksen purkamisesta;
- päättää oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
- päättää oppilaan opetukseen osallistumisen epäämisen enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi;
- päättää koulukiinteistön tai -huoneiston käytöstä koulun ulkopuoliseen toimintaan;
- vahvistaa oppilaskunnan säännöt
- päättää perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä

- päättää varhaiskasvatuksessa sekä aamu- ja iltapäivätoiminnassa olevien lasten hoitomaksusta sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
- päättää vuosiluokkiin sitomattomasta opiskelusta
- erityiset opetusjärjestelyt (PoL 18§).

2.2.4 Lukion rehtori

- ottaa lukion opiskelijat sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan määräämien perusteiden mukaan;
- antaa opiskelijalle luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta;
- päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä lukion opintoihin;
- päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi;
- päättää koulu- ja kuntakohtaisten palkkausperusteiden ja palkkioiden käytöstä lukiokoulutuksessa kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti;
- päättää erillispalkkioiden jakamisesta lukiokoulutuksessa kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työ- ehtosopimuksen mukaisesti
- päättää koulukiinteistön tai -huoneiston käytöstä koulun ulkopuoliseen toimintaan
- päättää lukion opiskelijan osalta oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta.

2.2.5 Koulun toiminnasta vastaava rehtori

- päättää ja vastaa koulun toiminnasta
- määrää estyneenä ollessaan vastuuhenkilön;
- päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
- päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi;
- päättää oppilaan/opiskelijan yli viiden koulupäivän mittaisesta poissaololuvasta;
- päättää oppilaan/opiskelijan lyhyemmästä poissaolosta, jos hänen alaisensa luokanopettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja ei toimivaltaisesti myönnä enintään viiden koulupäivän mittaista poissaololupaa;
- päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta;
- päättää oppilaan/opiskelijan arvioinnin uusimisesta;
- päättää erityisen tuen järjestämisestä oppilaalle/opiskelijalle sekä erityisen tuen järjestämisestä koskevan päätöksen purkamisesta;
- päättää oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
- päättää oppilaan opetukseen osallistumisen epäämisen enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi;
- päättää koulukiinteistön tai -huoneiston käytöstä koulun ulkopuoliseen toimintaan;
- vahvistaa oppilaskunnan säännöt
- päättää perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä
- päättää aamu- ja iltapäivätoiminnassa olevien lasten hoitomaksusta sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti.

2.2.6 Kirjastotoimenjohtaja

- päättää kirjaston tilojen, laitteiden ja välineiden ulkopuolisesta käytöstä;
- päättää kirjaston tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista.

2.2.7 Varhaiskasvatuksen päällikkö

- päättää erityisen tuen järjestämisestä esiopetuksessa oleville lapsille sekä erityisen tuen järjestämisestä koskevan päätöksen purkamisesta;
- vastaa yksityisen päivähoidon valvonnasta;
- myöntää luvan oman tulosalueensa kiinteistön tai huoneiston, laitteiden ja välineiden ulkopuoliseen käyttöön
- päättää palvelujen myynnistä ulkopuolisille.

2.2.8 Varhaiskasvatuksen palvelusuunnittelija

- päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen lasten valinnasta ja sijoittamisesta sekä päivähoitosuhteen päättämisestä;
- päättää oikeudesta esiopetuksen kuljetuksiin sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan hyväksymien koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti.

2.2.9 Varhaiskasvatuksen erityisopettaja

- päättää tehostetun tuen järjestämisestä varhaiskasvatuksen lapsille

2.2.10 Vapaa-aikapäällikkö päättää

- vapaa-aikatoimea koskevista sopimuksista ja muista sitoumuksista
- vapaa-aikatoimen avustusten myöntämisestä sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti;
- vapaa-aikatoimen tilojen, laitteiden ja välineiden käytöstä;
- vapaa-aikatoimen tilojen tilapäisten aukioloaikojen muutoksista;
- vapaa-aikatoimen yksittäisten avustusten ja stipendien myöntämisestä sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan myöntämien perusteiden mukaisesti.

2.3 Tekninen lautakunta päättää

- tulosalueen ja tulosyksiköiden esimiehistä;
- suunnittelu- ja rakennushankkeista hallintosäännön 4. luvun 2 §:n 2.1 kohdan mukaisesti;
- toimialaansa kuuluvien urakoiden ja sopimusten hyväksymisestä talousarviomäärärahojen puitteissa;
- maa-alueiden, laitosten, verkostojen ja rakennusten huonetilojen sekä näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta ja vuokralle ottamisesta lukuun ottamatta tekniselle johtajalle siirrettyjä tilojen vuokrauspäätöksiä;
- tilahallinnon järjestämisestä;
- MRL 85 ja 86 §:ien tarkoittamista katusuunnitelmista ja kadunpitopäätöksestä ja kadunlopettamispäätöksestä sekä MRL 104 ja 105 §:ien tarkoittamista katualueen korvauksista ja kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta;

- järjestäytyneiden tiekuntien hyväksymisestä kaupungin avustuksen piiriin;
- yksityiselle annettavien avustusten jakamisen periaatteista, mm. kunnossapitoluokkiin jakamisesta ja avustuksen yksikköhinnan suuruudesta;
- alueellisesta nopeusrajoituksesta, taajamamerkistä ja pihakadusta;
- kaupungin omistamien metsien hakkuuoikeuden myymisen periaatteista;
- jätehuoltomääräyksistä.

2.3.1 Tekninen johtaja

- käyttää puhevaltaa toimialansa puolesta, ellei puhevaltaa ole tällä johtosäännöllä annettu muulle viranhaltijalle;
- päättää toimialansa toiminnan järjestämisestä;
- päättää ja maksuun panee tekniseen toimeen liittyvät taksan mukaiset maksut;
- päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta ja välttämättömistä vähäisistä rakennuskohteiden (rakennukset, laitokset, verkostot ym.) rakennussuunnitelmien muutoksista;
- päättää kiinteistöjen ja maa- ja vesialueiden vuokraamisesta tai luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön;
- päättää johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä ja siirtokustannuksista;
- päättää hakkuuoikeuden myynnistä talousarvion ja teknisen lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti.
- toimii MRL:n mukaisten kaupungin omien hankkeiden lupien ja ilmoitusten hakijana

2.3.2 Kuntatekniikan päällikkö

- päättää ja maksuunpanelee yksityisten vuosikunnossapitoon annettavat avustukset teknisen lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti;
- päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille ja hallitseville alueille;
- päättää liikenneohjauslaitteen sijoittamisesta ja sijoittamisluvan antamisesta yksityistielle;
- antaa lausunnot jätevesiasioissa
- päättää sähkön siirto- ja jakelulaitteiden, puhelinlinjojen, viemäreiden, vesijohtojen ja muiden vastaavien laitteiden ym. sijoittamisesta yleiselle alueelle lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja;
- liikennemerkeistä pois lukien alueellisesta nopeusrajoituksesta, taajamamerkistä ja pihakadusta;
- päättää kadun tilapäisestä sulkemisesta liikenteeltä.
- allekirjoittaa naapureiden kuulemis- ja suostumuslomakkeet tiealueiden osalta.

Toimitilapäällikkö

- päättää välttämättömistä vähäisistä kiinteistöjen korjaustöistä.
- allekirjoittaa naapureiden kuulemis- ja suostumuslomakkeet rakennettujen kiinteistöjen osalta

2.4 Ympäristölautakunta päättää

- luonnonsuojelulain mukaisista luonnonmuistomerkkien rauhoituksista ja rauhoituksen purkamisesta;
- ympäristösuojelulain 156 d §:n mukaiset poikkeamiset talousjätevesien käsittelyvaatimuksista;
- rakennusvalvontaviranomaisen tehtävien delegoimisesta viranhaltijoiden ja viranomaisten kesken päätetään rakennusvalvontaviranomaisen erillisellä delegointipäätöksellä
- ympäristöpäällikkö toimii lautakunnan esittelijänä pl. rakennusvalvonnan viranomaisasiat, joissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

2.4.1 Ympäristöpäällikkö päättää

- päättää maa-aineksen ottamissuunnitelman tarkastamisesta ja maa-aineksen oton valvonnasta sekä ympäristönsuojelulain, jätelain, vesilain ja merenkulun ympäristönsuojelulain mukaisista luvista, ilmoituksista ja muista asian käsittelystä sekä valvonnasta perittävistä taksan mukaisista maksuista;
- päättää maa-ainelain 15 §:n mukaisesta ottamistoiminnan keskeyttämisestä;
- päättää niistä asioista, jotka toimitin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen;
- päättää ympäristönsuojelulain 118, 119 ja 120 §:ien mukaisista ilmoituksista ja 175 ja 181 §:ien mukaisista rikkomusten tai laiminlyöntien oikaisemisista sekä toiminnan keskeyttämisistä kiireellisissä tapauksissa;
- hyväksyy valtioneuvoston asetuksen (220/2015) 9 §:n ja 10 §:n mukaiset ilmoitukset kuivalannan aumauksista ja lannan levityksen poikkeustilanteista.

2.4.2 Rakennustarkastaja

- päättää MRL:n ja MRA:n tarkoittamien rakennus- ja purkamislupien sekä toimenpidelupien ja purkamisilmoitusten myöntämisestä pois lukien teollisuusrakennusten, asuinrivitalo- ja asuinkerrostaloluvat sekä hyväksyy rakennusjärjestyksessä määritellyt toimenpideilmoitukset;
- päättää MRL 128 §:n tarkoittamista maisematyöluvista;
- päättää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät taksan mukaiset maksut;
- päättää niistä asioista, jotka toimitin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen;
- päättää hyväksytyjen rakennuslupasuunnitelmien vähäisistä muutoksista;
- päättää MRL 122 §:n tarkoittaman rakennustyön vastaavan työnjohtajan hyväksymisestä;
- päättää MRL 143 §:n mukaisesti luvan voimassaolosta ja lisäksi 144 §:n mukaiset aloittamisoikeudet vakuutta vastaan tai vakuudetta.

3 § Toimivalta hankinta-asioissa

Kaupunginhallituksella ja lautakunnilla on oikeus päättää:

- tavaroiden ja palvelujen hankkimisesta / ostamisesta talousarviossa annettavien toimivaltuuksien puitteissa;
- sopimukset ja sitoumukset sekä hankehakemuksien omarahoitusosuudesta talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa;

Viranhaltijalla on oikeus päättää:

- tavaroiden ja palvelujen hankkimisesta / ostamisesta talousarviossa annettavien toimivaltuuksien puitteissa;
- sopimukset ja sitoumukset sekä hankehakemuksien omarahoitusosuudesta talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa.

5. luku Henkilöstöorganisaatio ja päätösvalta henkilöstöasioissa

1 § Toiminta-ajatus

Kaupungin henkilöstö avustaa kaupungin toimielimiä toiminnan suunnittelussa, asioiden valmistelussa, toimeenpanossa ja valvonnassa.

Henkilöstö tuottaa kunnalliset palvelut valtuuston ja toimielinten määrittelemien päämäärien ja tavoitteiden saavuttamiseksi.

Henkilöstöorganisaation toiminta järjestetään siten, että henkilöstön voimavarojen tehokas ja joustava toimialarajat ylittävä käyttö mahdollistaa kaupungin päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen.

2 § Henkilöstön asema

Kaupungin henkilöstö otetaan Kiteen kaupungin palvelukseen. Sijoittumisesta kaupungin organisaatioon määrätään tehtäväkuvauksessa.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat oman hallinnonalansa tulosalueiden välisestä tehtävänjaosta ja toiminnan järjestämisestä. Tulosalueen esimiehet vastaavat oman tulosalueensa tulosyksiköiden tehtävänjaosta.

3 § Johtaminen

Kaupungin henkilöstöorganisaatiota johtaa kaupunginjohtaja niin, että se saavuttaa kaupunginhallituksen siltä edellyttämät tulokset.

Kaupunginjohtajan ollessa esteellinen tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä talousjohtaja.

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat talousjohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

4 § Kaupungin johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, henkilöstön edustaja ja kaupunginjohtajan määräämät muut henkilöt. Kaupunginjohtaja kutsuu sihteerin.

Johtoryhmä toimii kaupungin toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kaupungin henkilöstön kanssa. Johtoryhmä huolehtii kaupungin toimintojen yhteensovittamisesta ja tuloksellisuudesta.

§ 5 Tehtäväkuvaukset

Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kaupunginjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvauksen valmistelee ja päättää:

1. kaupunginjohtaja toimialajohtajien;
2. toimialajohtaja tulosalueen esimiehen;
3. tulosalueen esimies alaisensa henkilöstön osalta.

Kaupunginjohtajan tehtäväkuvaus määritellään johtajasopimuksessa.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelujen, henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

§ 6 Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää uuden viran perustamisesta ja viran lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää uuden toimen perustamisesta ja toimen lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää olemassa olevan viran muuttamisesta vastaavaksi toimeksi.

Kaupunginhallitus päättää olemassa olevan viran tai toimen nimikkeen muuttamisesta.

§ 7 Viran ja toimen haku

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Kaupunginjohtajan viran julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

§ 8 Kelpoisuusehdot

Viran kelpoisuusehdoista päättää valtuusto viran perustamisen yhteydessä, jonka jälkeen niistä päättää valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija,

ellei laissa tai asetuksessa tms. muuta johdu. Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusehdoista päättää kaupunginhallitus.

§ 9 Viranhaltijan ja työntekijän valinta

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta. Kaupunginhallitus päättää talousjohtajan, teknisen johtajan, sivistysjohtajan ja hallintopäällikön valinnasta. Alle vuoden mittaisesta sijaisuudesta em. viranhaltijoiden osalta päättää kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus ja muut toimielimet täyttävät vakinaisesti tulosalueidensa ja tulosyksiköidensä esimiesten sekä itsenäisessä asemassa olevien virat ja toimet. Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja tulosalueiden esimiehet täyttävät vakinaisesti muut alaisensa virat ja toimet.

Valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija päättää viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta annettujen ohjeiden rajoissa. Kaupunginjohtajan palkkauksesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Kaupunginjohtajan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus.

§ 10 Ero, irtisanominen ja lomauttaminen

Virkasuhteen purkamisesta, irtisanomisesta, varoituksen antamisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän toimeen. Kaupunginjohtajalle eron myöntää ja lomauttamisesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Kun lomauttaminen koskee yleisesti kaupungin organisaatiota, lomauttamisesta päättää kaupunginvaltuusto.

§ 11 Esimiesten ratkaisovalta muissa henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esimies päättävät alaisensa henkilöstön osalta:

1. virkavapauden ja työloman myöntämisestä virka- ja työehtosopimusten ja henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaisesti;
2. harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämisestä enintään yhdeksi vuodeksi;
3. luvan antamisesta viranhaltijalle tai työntekijälle virka- ja työsuhteen ulkopuolista toimintaa varten, kun siihen käytetään työaika sekä ottaa vastaan viranhaltijoiden sivutoimi-ilmoitukset silloin, kun sivutoimen hoitaminen ei vaadi työajan käyttöä;
4. sijaisten määräämisestä;
5. vuosilomista;
6. koulutuksesta;
7. oppisopimuksista;
8. viranhaltijan tai työntekijän oikeudesta suorittaa osa-aikatyötä;
9. työaikajärjestelyistä;
10. lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä, niistä annettavista vapaa-aikakorvauksista sekä varallaolosta;

11. oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä.

Tulosityksikön esimiehet päättävät alaisensa henkilöstön osalta:

1. virkavapauden ja työloman myöntämisestä virka- ja työehtosopimusten ja henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaisesti;
2. vuosilomista;
3. koulutuksesta.

Kaupunginjohtajan osalta kohdat 1 - 4 ratkaisun tekee kaupunginhallitus ja kohdan 5 osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

§ 12 Päätösvallan siirtäminen henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esimies voivat siirtää alaiselleen viranhaltijalle hallintosäännön mukaisia henkilöstöpäätöksiä ratkaistavaksi, jollei laissa tai johtosäännössä erikseen toisin säädetä. Toimivallan siirtäjällä on velvollisuus seurata siirretyn toimivallan käyttöä.

6. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

1 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

2 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja, talousjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Omaa toimialaansa koskevat sopimukset, sitoumukset ja toimituskirjat allekirjoittaa toimialajohtaja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranhaltijapäätökseen perustuvan asiakirjan allekirjoittaa päätöksen tekevä viranhaltija.

Asiakirjan tai asiakirjaotteen tai päätökseen perustuvan toimituskirjan oikeaksi todistaa esittelijä, pöytäkirjanpitäjä, toimialan hallintosihteeri, lautakunnan arkistosta vastaava viranhaltija tai arkistonhoitaja.

3 § Asiakirjojen lunastus

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

Eryistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erikoistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä.

Aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedon haun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä, ellei niistä ole muualla määrätty.

4 § Asiakirjojen antaminen

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

7. luku Kaupungin talous

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat tulosyksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat sekä laskujen hyväksyjät.

Kaupunginhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

3 § Talousarvion muutokset

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

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

4 § Käytöstä poistetun omaisuuden myynti

Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä päättää toimialajohtaja.

5 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Poistosuunnitelman perusteet hyväksyy valtuusto.

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

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

6 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman

hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus voi päättää lyhytaikaisen lainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä, yhtiöllä tai säätiöllä.

7 § Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus tai toimielin oman toimintansa osalta.

8. luku Ulkoinen valvonta, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

ULKOINEN VALVONTA

1 § Ulkoinen valvonta

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvonta- järjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla;
4. seurattava jatkuvasti talousarviovuoden aikana talousarvion toteutumista sekä arvioitava talouden tasapainottamisen toteutumista;
5. valmisteltava tilintarkastuspalveluiden kilpailuttaminen ja päätettävä kuntalain asettamissa rajoissa, mille ajalle tilintarkastuspalvelut kilpailutetaan.

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

4 § Tilintarkastajan valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

5 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

6 § Tilintarkastuskertomus ja muut raportit

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.

7 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisen niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta.

Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

8 § Sisäinen valvonta

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.

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

Lisäksi kaikki ne toimielimet ja viranhaltijat, joille on annettu toimivaltaa kaupungin varojen käytössä, vastaavat sisäisen valvonnan toteuttamisesta.

9 § Riskienhallinta

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

Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

9. luku Kaupunginvaltuuston työjärjestys

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Valtuusto päättää puheenjohtajien toimikauden pituudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintopäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin hallintopäällikön virkatehtävien hoito, jollei valtuusto toisin määrää.

2 § Valtuustoryhmien muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

3 § Valtuustoryhmään liittyminen, siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

4 § Istumajärjestelyt

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS

5 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava. Aloitetta valmisteltaessa kuullaan aloitteen tekijää, mikäli sitä pidetään tarpeellisena.

Aloite on valmisteltava valtuustolle viivyttämättä. Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa yhteenveto tehdyistä aloitteista tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

6 § Kuntalaisten aloitteet

Aloite viedään valmisteluun sille toimielimelle, jolla on asian valmistelu- tai päätösvalta. Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa yhteenveto tehdyistä aloitteista.

7 § Kaupunginhallitukselle osoitettu kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

8 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle tai toimialajohtajille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kirjallisia tai suullisia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päätä.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

VALTUUSTON KOKOUKSET

9 § Valtuuston päätöksentekotavat

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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).

10 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti. Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

11 § Kokouskutsu

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti.

12 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville.

13 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista voidaan lähettää myös sähköisesti.

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

14 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan valmistuttua. 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

15 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös hallintopäällikölle. Ilmoitus on mahdollisuuksien mukaan jätettävä niin hyvissä ajoin, että varajäsen voidaan kutsua valtuutetun sijaan.

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

16 § Kaupunginhallituksen edustus valtuuston kokouksessa

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

Kaupunginhallituksen jäsenillä, talousjohtajalla, sivistysjohtajalla, teknisellä johtajalla ja hallintopäälliköllä on läsnäolo-oikeus.

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

17 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

18 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokouksessa tilapäinen puheenjohtaja.

19 § Nimenhuuto

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat valtuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

20 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Valtuutettu, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään pöytäkirjaan poissaolevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, hänen on ilmoitettava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, mitä asiaa käsiteltäessä ja mihin aikaan hän on kokoukseen saapunut. Jos valtuutettu on ilmoittanut esteen, jonka takia hän on poissa kokouksesta tai poistuu siitä, on sekin merkittävä pöytäkirjaan. Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

21 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

22 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita sekä;
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

23 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

24 § Pöydällepanoesitys

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänen enemmistöllä.

25 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Ryhmäpuheenvuoroja ei tarvitse kannattaa, jos ryhmässä on vähintään kaksi jäsentä.

26 § Äänestystapa

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

27 § Äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

- ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.
- Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
- jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
- jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen
- jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

28 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä. Toimenpidealoite on jätettävä puheenjohtajalle kirjallisena.

VAALIT

29 § Yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

30 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

SUHTEELLINEN VAALI

31 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

32 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

33 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 34 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

34 § Ehdokaslistojen tarkastaminen ja oikaisu

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asetta- massa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

35 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 33 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määrä- aika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestyksnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

36 § Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

37 § Vaalin toimittaminen ja vaalilippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

PÖYTÄKIRJA

38 § Pöytäkirja

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

39 § Pöytäkirjan tarkastus

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

10. luku Kokousmenettely

1 § Luvun määräysten soveltaminen

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

2 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

3 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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).

Toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat asianmukaiset tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

4 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

5 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

6 § Sähköinen kokouskutsu

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

7 § Kokouksen koolle kutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

8 § Jatkokokous

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

9 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenille.

10 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

11 § Kokouksen johtaminen

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

12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

13 § Sihteerin nimeäminen

Toimielin ottaa sihteerin kokouksiinsa.

14 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä ellei tässä säännössä toisin määrätä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksensä asiassa, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijänä toimii sivistys- ja vapaa-aikalautakunnassa sivistysjohtaja, ympäristölautakunnassa ympäristöpäällikkö, teknisessä lautakunnassa tekninen johtaja ja elinvoima- ja omistajaohjausjaostossa kaupunginjohtaja. Esittelijöiden varahenkilönä toimii se viranhaltija, joka on muutoinkin ko. henkilön varahenkilönä. Esittelijänä tarkastuslautakunnassa toimii puheenjohtaja ja tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kaupunginjohtajaa koskevissa asioissa kaupunginhallituksessa esittelijänä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

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

15 § Esteellisyyden toteaminen

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

16 Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä 3. luvussa määrätään.

17 Pöytäkirja

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. 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.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään sekä toimielimen päättämänä aikana ja päättämässä paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina
 - toimielimen nimi
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet sekä missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
 - merkintä käytetyistä päätöksenteko tavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.)
2. asian käsittelytietoina
 - asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - päätösehdotus
 - esteellisyys ja sen peruste
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - päätöksen toteaminen sekä
 - eriävä mielipide
3. laillisuustietoina
 - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
 - mahdolliset salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
 - merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

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

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

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

18 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

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

19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan tai johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava sähköisesti ao. lautakunnalle tai johtokunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi.

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

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

VOIMAANTULO JA KUMOTTAVAT HALLINTOSÄÄNNÖT

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 4.11.2024 lukien ja sillä kumotaan kaupunginvaltuuston 28.9.2023 hyväksymä hallintosääntö.