



Nurmeksen kaupungin hallintosääntö 1.7.2026

Sinisellä uudet tekstit ja ~~punaisella poistuvat tekstit~~



Kaupunginvaltuusto 15.6.2026
Kaupunginhallitus 8.6.2026
Voimassa 1.7.2026 alkaen

SISÄLTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Kaupungin viestintä	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	7
6 § Valtuusto	7
7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto	7
8 § Tarkastuslautakunta	8
9 § Lautakunnat ja niiden jaostot	8
10 § Vaalitoimielimet	8
11 § Vaikuttamistoimielimet	8
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	8
12 § Henkilöstöorganisaatio	8
13 § Kaupunginjohtaja	9
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	9
15 § Toimialan johtaja ja talousjohtaja	10
16 § Tulosaluepäällikkö	10
17 § Tulosityksikön esihenkilö	10
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	10
18 § Konsernijohto	11
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
20 § Sopimusten hallinta	11
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	11
21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	32
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	33
26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	33
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	33
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	33
6. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	34
29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	34
30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	34
31 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	35
7. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	35
32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	35
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	35
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	35
35 § Kelpoisuusvaatimukset	35
36 § Haettavaksi julistaminen	36
37 § Palvelussuhteeseen ottaminen	36
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	36
39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	36
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	37
41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	37

42 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	37
43 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	37
44 §	Sivutoimet	37
45 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	37
46 §	Virantoimituksesta pidättäminen	38
47 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	38
48 §	Lomauttaminen	38
49 §	Palvelussuhteen päätyminen	38
50 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	39
51 §	Palkan takaisinperiminen	39
8 LUKU	ASIAKIRJAHALLINNON JA TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN	39
52 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	39
53 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	40
54 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijantehtävät, sekä lautakunnan/toimialan tehtävät	40
55 §	Kaupungin tehtävät rekisteripitäjänä	40
II OSA	TALOUS JA VALVONTA	41
9 LUKU	TALOUDENHOITO	41
56 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	41
57 §	Talousarvion täytäntöönpano	41
58 §	Toiminnan ja talouden seuranta	41
59 §	Talousarvion sitovuus	41
60 §	Talousarvion muutokset	42
61 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	42
62 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	42
63 §	Rahatoimen hoitaminen	42
64 §	Maksuista päättäminen	43
65 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	43
III OSA	VALVONTA	43
10 LUKU	ULKOINEN VALVONTA	43
66 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	43
67 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedonsaanti	43
68 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	44
69 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	44
70 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	45
71 §	Tilintarkastajan tehtävät	45
72 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	45
73 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	45
11 LUKU	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	45
74 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
75 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
76 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
77 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	47
IV OSA	VALTUUSTO	47
12 LUKU	VALTUUSTON TOIMINTA	47
78 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	47
79 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	47
80 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	48
81 §	Istumajärjestys	48
13 LUKU	VALTUUSTON KOKOUKSET	48
82 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	48
83 §	Kokouskutsu	49
84 §	Esityslista	49

85 §	Sähköinen kokouskutsu	50
86 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	50
87 §	Jatkokokous	50
88 §	Varavaltuutetun kutsuminen	50
89 §	Läsnäolo kokouksessa	50
90 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
91 §	Kokouksen johtaminen	51
92 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	51
93 §	Tilapäinen puheenjohtaja	51
94 §	Esteellisyys	51
95 §	Asioiden käsittelyjärjestys	52
96 §	Puheenvuorot	52
97 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	52
98 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
99 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
100 §	Äänestyskseen otettavat ehdotukset	53
101 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	53
102 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	54
103 §	Eriävä mielipide	54
104 §	Toimenpidealoite	54
105 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
106 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	54
14 LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	55
107 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	55
108 §	Enemmistövaali	55
109 §	Valtuuston vaalilautakunta	55
110 §	Ehdokaslistojen laatiminen	55
111 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	56
112 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	56
113 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	56
114 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	56
115 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	56
15 LUKU	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	56
116 §	Valtuutettujen aloitteet	56
117 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	57
118 §	Kyselytunti	57
V OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	58
16 LUKU	KOKOUSHENETTELY	58
119 §	Määräysten soveltaminen	58
120 §	Toimielimen päätöksentekotavat	58
121 §	Sähköinen kokous	59
122 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	59
123 §	Kokousaika ja -paikka	59
124 §	Kokouskutsu	60
125 §	Sähköinen kokouskutsu	60
126 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	60
127 §	Jatkokokous	60
128 §	Varajäsenen kutsuminen	61
129 §	Läsnäolo kokouksessa	61
130 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	61
131 §	Kokouksen julkisuus	61
132 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	62

133 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	62
134 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	62
135 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	62
136 §	Esittelijät	62
137 §	Esittely	62
138 §	Esteellisyys	63
139 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	63
140 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	63
141 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	64
142 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	64
143 §	Äänestys ja vaali.....	64
144 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	64
145 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	65
17 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	66
146 §	Aloiteoikeus	66
147 §	Aloitteen käsittely	66
148 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	66
149 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	66
150 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	67
VI OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	67
18 LUKU	PALKKIOT JA KUSTANNUSTEN KORVAUKSET KAUPUNGIN	
LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ.....		67
151 §	Soveltamisala	67
152 §	Kokouspalkkiot.....	67
153 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	69
154 §	Vuospalkkiot.....	69
155 §	Vaalilautakuntien palkkiot	69
156 §	Pöytäkirjanpitäjän palkkio	70
157 §	Palkkio toimituksista	70
159 §	Ansionmenetyskorvaus ja muiden kustannusten korvaaminen	70
160 §	Palkkioiden maksaminen	72
161 §	Pöytäkirjat palkkioperusteina	72
162 §	Matkakustannusten korvaaminen	73
163 §	Tarkemmat ohjeet.....	73
164 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	73
VII OSA	VOIMAANTULO	73
165 §	Hallintosäännön voimaantulo.....	73

LIITTEET

Liite 1	Viranhaltijoiden sijaisuudet.....	69
Liite 2	Organisaatiokaaviot.....	70
Liite 3	Nurmeksien kaupungin varautumisen johtosääntö.....	75

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Nurmeksen kaupungin johtaminen perustuu kaupungin strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja ohjelmiin sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessaan estynyt toimii esittelijänä kaupunginjohtajan sijainen ja hänenkin ollessa estynyt toimii esittelijänä kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta,
4. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
5. hyväksyy kaupunginjohtajan kotimaan virkamatkak, matka- ja kululaskut,
6. Myöntää kaupunginjohtajalle enintään 7 vuorokautta kestävät lyhyet vuosilomat.

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 kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan, sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto päättää kaupunginhallituksen toimikaudesta suorittaessaan kaupunginhallituksen jäsenten vaalin.

Kaupunginhallituksella on 5 jäseninen henkilöstöjaosto, jonka puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenet sekä jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet kaupunginhallitus valitsee. Jaostossa asiat ratkaistaan enemmistöpäätöksinä.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen lautakunnassa on 7 jäsentä.

Kaupunkirakennelautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto (7 jäsentä) ja Nurmeksen romanityöryhmä, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto ja Nurmeksen romanityöryhmä ovat kuntalain mukaisia edustamansa ryhmän kuulemis- ja vaikuttamiskanavia, eivätkä ne ole kuntalain 30 §:n mukaisia toimielimiä.

Vaikuttamistoimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Vaikuttamistoimielimien nimeämällä edustajilla on läsnä- ja puheoikeus toimielimissä julkisten asioiden osalta.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunginhallituksen toimiala vastaa erityisesti elinvoiman ja työllisyyden edistämisestä. Se vastaa koko organisaation ja rajapintojen hallinnon, henkilöstön, talouden ja työllisyyden, sekä konserniohjauksen yhteensovittamisesta ja muista yleisistä toimintaedellytyksistä.

Kaupunkirakennepalveluiden toimiala vastaa erityisesti toimivan ja viihtyisän elinympäristön suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta. Tavoitteena on toimiva ja turvallinen kaupunki, joka vastaa hyvin asukkaiden ja elinkeinoelämän tarpeita. Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimiala vastaa hyvinvointipalvelujen kokonaisuudesta ja vaikuttamistoimielinten toiminnasta. Hyvinvointipalvelujen

johtoryhmä yhteen sovittaa Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialan toimintaa. Johtoryhmä koostuu Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialan johtavista viranhaltijoista.

Kaupungin johtoryhmä koostuu kaupunginjohtajasta, talousjohtajasta, sivistysjohtajasta, teknisestä johtajasta, hallintojohtajasta, johdon sihteeristä, henkilöstön edustajasta (läsnäolo-oikeus henkilöstöön liittyviä asioita käsiteltäessä) ja Pielisen Karjalan Kehittämiskeskus Oy:n toimitusjohtajasta. Johtoryhmä voi kutsua toimielimen puheenjohtajan tai jäsenen tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginhallituksen jäsenen tai kaupunginvaltuuston puheenjohtajiston jäsenen kokoukseen.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka voivat jakaantua tulosityksiköihin.

Kaupunginhallituksen toimialan tulosalue on hallintopalvelut.

Kaupunkirakennepalvelujen toimiala jakaantuu kolmeen tulosalueeseen, jotka ovat hallinto, tekniset palvelut ja maankäyttö- ja lupapalvelut. Maankäyttö- ja lupapalvelut koostuvat maankäytön ja lupa-asoiden (rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun) tulosityksiköistä. Teknisiin palveluihin kuuluu kolme tulosityksikköä: kiinteistöpalvelut, kunnossapito ja kuntatekniikka.

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimiala jakautuu viiteen tulosalueeseen, jotka ovat hallinto, opetus- ja koulutuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut ja kulttuuripalvelut sekä ruokapalvelut (ruokapalvelut siirtyvät hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialalle 1.1.2026 alkaen). Opetus- ja koulutuspalvelut tulosalueen tulosityksiköitä ovat: Kirkkokadun koulu, Porokylän koulu, Valtimon koulu ja Nurmeksen lukio. Varhaiskasvatuspalveluihin kuuluvat varhaiskasvatuksen alue 1 ja varhaiskasvatuksen alue 2-tulosityksiköt. Kulttuuripalveluissa on neljä tulosityksikköä: kulttuuritoimi, kirjastopalvelut, museo ja Ylä-Karjalan kansalaisopisto.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, tulosityksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

Eräiden viranhaltijoiden sijaisuudet määräytyvät liitteen 1 mukaisesti. Henkilöstöorganisaation rakenne on liitteenä 2.

13 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintosäännön liitteessä yksi määrätty sijainen.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoimena valtuusto voi, jos viran avoimena olo tai poissaolo kestää enemmän kuin kaksi kuukautta, ottaa virkaan viransijaisen.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

15 § Toimiala^a johtaja ja talousjohtaja

Hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.
Kaupunkirakennepalvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.
Kaupunginhallituksen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Toimiala^a johtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Viranhaltijan esteellisenä tai poissa ollessa toimii sijaisena lautakunnan tai muun toimielimen nimeämä viranhaltija, ellei muuta ole määrätty.

Valtuusto määrää sijaisen valtuuston ottamalle muulle viranhaltijalle, mikäli sijaisuus kestää enemmän kuin kuusi kuukautta. Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa kaupunginhallitus.

16 § Tulosaluepäällikkö

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

Viranhaltijan esteellisenä tai poissa ollessa toimii sijaisena lautakunnan tai muun toimielimen nimeämä viranhaltija, ellei muuta ole määrätty.

17 § Tulosityksikön esihenkilö

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa.

Tulosalueen päällikkö määrää tulosityksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

Kaupunkikonsernin muodostavat kaupunki ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kaupungilla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kaupungin määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kaupunkikonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kaupunkikonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kaupunkikonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kaupunkikonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

18 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ja nämä antavat konserniohjausta konserniohjeen mukaisella tavalla. Talousjohtajan rooli on konserninjohdossa kaupunginjohtajan työtä tukeva.

19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää keskuudestaan kaupungin puheenjohtajaehdokkaan Pielisen Karjalan kehittämiskeskus Oy:n hallitukseen
12. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

20 § 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 kaupungin päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kaupungin viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kaupungin viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 5, 6, ja 7 luvuissa.

21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Lisäksi kaupunginhallitus

1. päättää asiat, jotka liittyvät kahteen tai useampaan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista säännöksistä muuta johdu
2. päättää, jos syntyy epäselvyyttä, mille toimielimelle jokin toiminta tai asia kuuluu
3. päättää kiinteän omaisuuden lunastuksen vireillepanosta ja etuosto-oikeuden käyttämisestä
4. määrää kaupungin yksityisoikeudellisten maksut lukuun ottamatta vesi-, jätevesi-, sähkö-, kaukolämpö- ja liikennelaitosmaksuja, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
5. päättää valtuuston hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, lainojen takaisin maksamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta
6. päättää irtaimen omaisuuden hankkimista kaupungin tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myyntiä koskevat asiat, jollei tehtävää ole annettu hallintosäännössä jollekin lautakunnalle tai viranhaltijalle
7. päättää osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamisesta, jos kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
8. myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
9. päättää palkkasaatavan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta
10. päättää kaupungille uskotun valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä em. omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta
11. päättää sovinnon tai akordin tekemisestä
12. antaa yleiset ohjeet kaupungin riskienhallintapolitiikasta ja vakuutusten ottamisesta eri vakuutuslajeissa

13. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
14. esittää valtuustolle viimeistään maaliskuussa luettelon edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kaupungin jäsenten aloitteista
15. päättää toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten
16. päättää kaupunginjohtajan osalta seuraavista asioista
 - a. yli 7 päivää kestävä vuosiloma
 - b. enintään 6 kk kestävä virkavapaus
 - c. ulkomaan virkamatkat ja kaupunginjohtajan puolison ulkomaan matkat
 - d. palkkaus
 - e. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen
17. vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita
18. päättää yli 30 päivää ja enintään kuusi kuukautta kestävä palkattoman virkavapauden ja opintovapaan myöntämisestä~~nen~~ hallintojohtajalle ja talousjohtajalle
19. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvälillä ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 500 000 euroa
20. päättää rakennusten ja niiden osien vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvälillä ei kuulu viranhaltijalle
21. hyväksyy ~~yli 1 000 000 euron~~ yli 2 000 000 euron uudis- ja peruskorjaushankkeiden hankesuunnitelmat
22. hyväksyy rakennusten sekä rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustukset ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio ylittää 2 milj. euroa
23. hyväksyy suunnittelu- ja hankintasopimukset, kun sopimuksen hankinta-arvo on yli 1 000 000 euroa ja kaupunginhallituksen toimialan osalta niissä tapauksissa, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle
24. päättää urakkasopimuksista, mikäli kaupunkirakennelautakunta ei ole asiassa päätäntävalaa urakkasopimusten hyväksymiselle asetettujen edellytysten puuttuessa
25. vastaa maankäytön strategisesta suunnittelusta, maankäytön kehityskuvasta ja strategisen yleiskaavan valmistelusta sekä nimetä alueidenkäyttölain tarkoittamat kehittämisalueet
26. päättää, valvoo ja ohjaa yleiskaavan laatimisesta ja rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleiskaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille

- 27. päättää kaavoituskatsauksesta (AKL 7 §)
- 28. päättää kaavoitusohjelman ulkopuolelta tulevien yleiskaavatöiden kaavoitusluvan myöntämisestä
- 29. päättää alueidenkäyttölain 76 §:n tarkoittamien yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä ranta-alueilla

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto käsittelee ja ratkaisee kaupungin henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat, jos ne eivät säännösten mukaan kuulu muille viranomaisille, tai jos päätäntävaltaa ei ole tässä hallintosäännössä uskottu viranhaltijalle.

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltamista, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, jollei päätäntävaltaa ole tässä säännössä annettu toiselle viranomaiselle; henkilöstöjaostolla on oikeus annettuaan asiasta yleisohjeet siirtää tässä kohdassa mainittua päätösvaltaa myös muulle viranomaiselle
2. sopimuksien soveltamista koskevien yksityiskohtaisten ohjeiden antamista
3. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksessa tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa, silloin kun kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen suostumuksen
4. harkinnanvaraisten ja määräaikais-, pätevyys- ja vastaavien lisien myöntämistä, jollei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle
5. virkojen ja työsuhteiden sekä sijaisuuksien täyttämättä jättämistä kaupunginjohtajan esitysten pohjalta
6. työllistämishankkeiden hyväksymistä tai työllisyysmäärärahoilla palkattavaa henkilöstöä koskevia asioita, jollei päätäntävaltaa ole uskottu jonkun viranhaltijan tai työntekijän tehtäväksi
7. johtavassa, itsenäisessä tai siihen rinnastettavassa asemassa olevan henkilöstön määrittelyä, ellei valtuusto ole tehnyt asiassa päätöstä ja harkinnanvaraisten työaikakorvausten myöntämistä
8. harkinnanvaraisten virkavapauksien ja työlomien palkallisuutta
9. sivutoimiluvan myöntäminen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämistä

22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimialallaan:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, jollei toisin ole säädetty taikka määrätty
2. määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kaupunginvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä
3. hakee valtionosuudet, valtionavustukset ja lainat sekä eri rahastojen avustukset
4. päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista, ellei muualla ole toisin säädetty
5. päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta, ellei muualla tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty
6. päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi
7. määrää tarvittaessa toimialan johtajan viransijaisen enintään kuuden kuukauden ajaksi
8. ottaa tulosalueiden päälliköt lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia ja päättää palkasta enintään edeltäjän palkkaan asti henkilöstöjaoston antamien tarkempien ohjeiden mukaisesti
9. päättää henkilöstön irtisanomisesta ja vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita
10. myöntää toimialan johtajalle ja tulosalueiden päälliköille yli 30 päivää kestävä palkattoman virkavapauden siten, että toimialan johtajan osalta yli 6 kuukautta kestävästä virkavapaudesta päättää valtuusto
11. päättää vastuualueensa irtaimen omaisuuden myynnistä, ulkopuoliselle vuokraamisesta tai käytettäväksi luovuttamisesta 50 000 euroon saakka

Mitä edellä on sanottu lautakunnasta, koskee soveltuvin osin jaostoja ja toimikuntia.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunta lisäksi:

1. päättää niissä tapauksissa, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle, vastuualueensa suunnittelu- ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista 1 000 000 euroon saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
2. hyväksyy perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat ja kansalaisopiston opetussuunnitelman perusteet ja siihen perustuvat työsuunnitelmat
3. hyväksyy varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelman
4. hyväksyy koulutuksen kehittämissuunnitelmat
5. päättää koulutoimen esiopetuksen järjestämispaikoista ja työajasta
6. ottaa vakinaiseen palvelussuhteeseen rehtorit sekä nimeää toiminnasta vastaavat rehtorit niin, että viran täytön yhteydessä määrättävä harkinnanvarainen palkkaus ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää viranhaltijan edeltäjälle ko. tehtävästä maksettua palkkaa. Jos tehtävä on uusi, palkkausiasia tulee siirtää henkilöstöjaoston käsiteltäväksi

7. päättää lukuvuosittain peruskoulun, lukion ja kansalaisopiston työajat
8. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä perusteista
9. päättää toimialansa lahjoitusrahastojen tuoton jakamisesta
10. päättää tehtäväalueensa avustusperusteista ja avustusten myöntämisestä
11. päättää varhaiskasvatuksen aluejaosta
12. päättää koulunkäyntialueiden muodostamisesta
13. päättää oppilaskuljetusten järjestämisestä
14. päättää peruskoulun ja lukion oppilaan erottamisesta määrääjäksi
15. päättää oppilaan koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta
16. päättää lukion oppilaaksi ottamisen perusteet
17. päättää lukion oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
18. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja kirjaston käyttöä koskevat säännöt
19. päättää perusopetuksen ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä kaikkien vuosiluokkien erityisopetukseen otetuille tai siirretyille oppilaille tarkoitetun aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista sekä hyväksyä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat
20. päättää kirjastojen aukioloajoista

Kaupunkirakennelautakunta lisäksi:

Kaupunkirakennelautakunta huolehtii, mikäli tämä ei lainsäädännön tai määräysten mukaan kuulu muulle toimielimelle.

Kaupunkirakennelautakunta

1. huolehtii yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä
2. huolehtii yleisistä alueista, kunnallisteknisistä verkostosta ja kaupungin tietoliikenneverkosta
3. päättää kiinteistöistä ja kunnallistekniikasta (kunnossapito ja investoinnit)
4. päättää kaupungin valituksen tekemisestä kaupungin viranomaisen antamasta lupa-, kiello- ja muusta vastaavasta päätöksestä
5. huolehtii kaupungin metsien metsäsuunnittelu- ja metsien hoitokilpailutuksesta
6. huolehtii rakennusten ja toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden rakentamisesta ja ylläpidosta
7. päättää metsätaloustuotteiden ja lautakunnan hallinnassa olevien luonnonvarojen myynnistä tai määrää alaisensa viranhaltijan päättämään myynnistä lautakunnan vahvistamilla perusteilla
8. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (AKL 84 §)
9. hyväksyy katusuunnitelman (AKL 85 §)
10. hyväksyy merkittävän muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman (AKL 90 §)
11. päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
12. päättää kadun kunnossapitoluokituksen määräämisen sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisen kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä

13. päättää niissä tapauksissa, kun hanke ei kuulu viranhaltijalle suunnittelu- ja hankintasopimuksista enintään 1 000 000 euron summaan saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksyttyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
14. päättää niissä tapauksissa, kun hanke ei kuulu viranhaltijalle urakkasopimuksista enintään 2 000 000 euron summaan saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksyttyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
15. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 250 000 euroa
16. päättää irtaimen omaisuuden ostamisesta tai määrätä alaisensa viranhaltija niistä päättämään
17. päättää yksityisteiden avustusperusteista
18. valvoo hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista (AKL 13 a luku)
19. päättää hulevesiviemäroinnin alueesta
20. hyväksyy tarvittaessa hulevesisuunnitelman (AKL 103 I §).
21. toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
22. päättää, valvoo ja ohjaa asemakaavan laatimisesta ja rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
23. päättää kaavoitusohjelman ulkopuolelta tulevien asemakaavatöiden kaavoitusluvan myöntämisestä
24. päättää alueidenkäyttölain 91 b §:n tarkoittamista maankäyttösopimuksista
25. päättää alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
26. päättää rakentamisvelvollisuutta koskevan pidennyksen myöntämisestä kaupungin luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahden vuoden ajaksi
27. Päättää vesihuoltolaitosten toiminta-alueista
28. osallistuu vesihuollon alueelliseen yleissuunnitteluun (VHL 5 §)
29. hyväksyy vesihuollon kehittämissuunnitelman

Kaupunkirakennelautakunta päättää toimialallaan kaupungin päätettäväksi säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi toimialaansa kuuluvien tehtävien ja toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle lukuun ottamatta hallintopakkoa. Kaupunkirakennelautakunta päättää viranhaltijan päätösten ilmoitusmenettelystä jaostolle.

30. toimii rakentamislain 99 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
31. toimii maisematyölupaviranomaisena (RakL 53 §)
32. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
33. huolehtii rakentamislain 142 §:n mukaisesta valvontatehtävästä

34. ratkaisee rakentamislain 43 §:n tarkoittaman sijoittamisen edellytysten olemassaolon erillisellä päätöksellä (sijoittamislupa)
35. päättää rakentamislain 57 ja 58 §:n mukaisista poikkeamisluvista
36. päättää toimialansa osalta perittävien maksujen perusteista
37. seuraa rakennustoiminnan yleistä kehitystä kaupungissa ja tekee tarvittavia esityksiä
38. antaa ja hyväksyy alueelliset rakentamistapa- ja julkisivuohjeet
39. antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa
40. huolehtii rakennusvalvontatoimen ja ympäristönsuojelutoimen asianmukaisesta järjestämisestä.

Kuopion kaupungin alueellinen jätelautakunta vastaa Nurmeksen kaupungin alueella jätehuollon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyvien viranomaistehtävien hoitamisesta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Liperin kunnan maaseutulautakunta vastaa Nurmeksen kaupungin alueella maaseutuhallinnon viranomaispalvelujen järjestämisestä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa ja taloutta
2. toimii konsernijohtajana
3. päättää hankinnoista harkintansa mukaan 250.000 euron määrään asti ja niiden kilpailuttamisesta
4. päättää hankesuunnitelmien käynnistämisestä ja nimeää niitä koskevat vastuuhenkilöt
5. päättää virastojen ja toimistojen sekä eri palveluyksiköiden sijoittumisesta kaupungin omistamiin tai hallitsemiin kiinteistöihin
6. päättää viranhaltijatyöryhmien perustamisesta
7. antaa talousjohtajalle rahavarojen sijoittamista, kassalainojen ottamista sekä antamista koskevat ohjeet
8. vastaa kaupungin rataverkon haltijan tehtävistä
9. päättää ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista ja toimialan johtajien osalta myös kotimaan virkamatkoista
10. vastaa siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa, sekä edustaa kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa
11. seuraa niiden kuntayhtymien ja niiden organisaatioiden toimintaa, joissa kaupunki on mukana
12. vastaa yhdessä talousjohtajalle kanssa valtionosuuksien ja valtionavustusten ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta
13. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä
14. päättää käteisvarojen myöntämisestä toimialoille ja konserniyhtiöille

15. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta ja vakuuden vaihtamisesta uuteen vakuuteen sekä kaupungin myöntämien lainojen ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta
16. päättää suostumuksen antamisesta valtion osalainoittamaan asuntoon kohdistuvien lisäkiinnitysten hakemiseen
17. päättää jälkipanttaussitoumusten antamisesta
18. myöntää toimialan johtajien, talousjohtajan ja vuosilomat
19. päättää toimialajohtajien ja talousjohtajan osalta seuraavista virkavapaista: sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet, raskausvapaa, erityisraskausvapaa, tilapäinen hoitovapaa - ja vanhempainloma, hoitovapaa, määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus, muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty.
20. myöntää toimialan johtajille, talousjohtajalle ja enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus
21. päättää toimialan johtajien osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
22. päättää toimialan johtajien osalta täydennyskoulutuksesta
23. päättää johtoryhmää kuultuaan vakinaisten palvelusuhteiden sekä yli kuusi kuukautta kestävästä määräaikaisten täyttöluvasta tai asian viemisestä kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston käsiteltäväksi.

Toimialan johtaja

1. vastaa toimialan strategisen ja toiminnallisen johtamisen suunnittelusta.
2. sitouttaa henkilökunta koko kaupungin ja toimialan toiminta-ajatuksiin ja päämäärien mukaiseen toimintaan
3. keskittää toimialan voimavarat tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin
4. seuraa ja raportoi toiminnan tuloksellisuutta
5. vastaa omalta osaltaan johtoryhmän toiminnasta
6. ottaa vakinaisen henkilöstön lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita tai työsopimussuhteisia työntekijöitä. Päätöksenteon yhteydessä määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää viranhaltijan tai työntekijän edeltäjälle ko. tehtävästä määrättyä palkkaa. Jos tehtävä on uusi, tehtävän vaativuuden arvioinnin jälkeen henkilöstöjaosto päättää tehtäväkohtaisen palkan.
7. ottaa tulosaluepäälliköt enintään vuoden ajaksi määräaikaiseen virkasuhteeseen,
8. ottaa, ellei toisin ole määrätty, yli vuoden ajaksi tulosalueen väliaikaiset ja tilapäiset viranhaltijat ja työsopimussuhteisen henkilöstön niin että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää vakinaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa.
9. päättää henkilöstön palvelussuhteen koeaikapurkamisesta
10. Päättää määräaikaisten henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta
11. sijoittaa toimialan muu henkilöstö, kuin tulosalueiden päälliköt, tulosalueille
12. myöntää vuosilomat tulosalueiden päälliköille

13. harkinnanvaraisten ja määräaikaisten, pätevyys- ja vastaavien lisien myöntämistä, jollei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle

14. päättää tulosalueiden päälliköiden osalta seuraavista virkavapaista:

- sairaudesta ja työtapaturmasta seuraavat virkavapaudet
- raskausvapaa, erityisraskausvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja vanhempainloma, hoitovapaa
- määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
- muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
- muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus

15. päättää toimialansa henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

16. myöntää muille kuin tulosalueiden päälliköille yli 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma

17. päättää tulosalueiden päälliköiden kotimaan virkamatkat

18. päättää tulosalueiden päälliköiden täydennyskoulutus

19. myöntää ottamalleen ja tilapäiselle henkilöstölle opintovapaat

20. päättää toimialansa painotuotteiden hinnat

21. päättää toimialansa hallinnassa olevien kokoustilojen käytöstä

22. määrätä toimialansa laskujen ja muiden maksuasiakirjojen tarkastajat ja hyväksyjät

23. vastata toimialansa viestinnästä

24. päättää tarvittaessa henkilöstön siirtämisestä joko kokonaan tai määräajaksi toisen toimialan käyttöön

25. päättää toimialaansa koskevista hankinnoista 150 000 euron määrään saakka

26. päättää toimialansa poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 20 000 euroon saakka

27. päättää toimialansa haettavien tutkimuslupien myöntämisestä.

Toimialan johtaja voi siirtää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian toimielimen käsiteltäväksi, mikäli erityiset syyt sitä vaativat.

Tulosalueen päällikkö

1. johtaa tulosaluettaan päätettyjen tai sovittujen päämäärien toteuttamiseksi
2. vastaa tulosalueensa talousarviosta, seuraa ja raportoi talouden ja toiminnan tuloksellisuutta
3. ottaa, ellei toisin ole määrätty, enintään vuoden ajaksi tulosalueen väliaikaiset ja tilapäiset viranhaltijat ja työsuhteisen henkilöstön niin että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää vakinaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa. Jos päätös tehdään vuotta pitemmäksi ajaksi, sen tekee toimialan johtaja.
4. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
5. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet

- raskausvapaa, erityisraskausvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja vanhempainloma, sekä hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
6. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
 7. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
 8. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta
 9. Päättää tulosaluetta koskevista hankinnoista ~~30 000~~ 60 000 euron määrään saakka
 10. päättää tulosalueen henkilöstölle myönnettävistä tiimipalkkioista käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

Hallintojohtaja

1. toimii valtuuston, kaupunginhallituksen, yhteistyötoimikunnan ja henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä sekä viimeksi mainitun toimielimen esittelijänä.
2. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
3. vastaa koko kaupunkia koskevasta yleisestä tiedotustoiminnasta
4. vastaa siitä, että kaupungille kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi
5. vastaa kaupungin henkilöstöasioiden kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja kehittämisestä
6. vastaa kaupungin lakimiespalvelujen järjestämisestä
7. käyttää kaupungin puhevaltaa eri viranomaisissa riita- ja rikosasioissa
8. vastaa tehtävien vaativuuden arviointiprosessin toteuttamisesta KVTES, TS, TTES
9. neuvottelee pääsopijajärjestöjen kanssa KVTES, TS, TTES virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan
10. vastaa luottamushenkilöiden ja toimialojen yhteisestä koulutuksesta
11. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta
12. päättää kaupungin viirin myöntämisestä
13. päättää kokemus- ja määrävuosi-, ammattiala- ja vastaavista lisistä, ellei toisin ole määrätty
14. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä yli 100 €:n osalta. Alle 100 euron aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnän suorittaa palkanlaskenta ilman erillistä viranhaltijapäätöstä. Alle 20 euroon jäävää takaisinperittävän summan perimisestä luovutaan.
15. vastaa kaupungin työterveyshuollon palveluiden järjestämisestä ja valvoo työterveyshuollon palvelusopimusten toteutumista

- 16.vastaa kaupungin työllisyyspalveluista, kokonaistyöllisyyden kehittämisestä ja päättää työllistämisen kuntalisästä
- 17.vastaa kaupungin maahanmuutto- ja kotouttamispalveluista ja päättää näihin liittyvistä asioista
- 18.toimii kaupungin KT-yhteyshenkilönä.
- 19.toimii työnantajan edustajana kaupungin henkilöstöasioissa
- 20.antaa ohjeen viranhaltijan / työntekijän palkkauksesta
- 21.antaa henkilöstöä koskevat ohjeet kaupungin hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Talousjohtaja

1. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
2. vastaa kaupunginjohtajan talousarvio- ja kuntasuunnitelmaesityksen valmistelusta ja tasekirjan kokoamisesta
3. päättää kaupungin rahavarojen sijoittamisesta sekä kassalainojen ottamisesta ja antamisesta kaupunginjohtajan ohjeita noudattaen
4. päättää konsernitalin rakenteesta, limiiteistä ja koroista valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti
5. vastaa kaupunginvaltuustolle ja -hallitukselle sekä kaupunginhallituksen toimialalle kuuluvien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta
6. päättää valtionosuuspäätöksiin tyytymisestä tai asian viemisestä kaupunginhallituksen ratkaistavaksi
7. vastaa kaupunginhallituksen toimialan tehtäväksi annettujen sopimusten ja sitoumusten vakuudeksi tarvittavien kiinnitysten hakemisesta ja uudistamisesta sekä kaupunginhallituksen toimialan hoidettavina olevien muiden vakuuksien ylläpitämisestä sekä päättää em. vakuuksien vapauttamisesta ja avustaa muita toimialoja näissä tehtävissä
8. päättää palkkaennakon myöntämisestä
9. päättää vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta yksittäistapauksessa ao. toimialan esityksestä kaupunginhallituksen riskienhallintapolitiikassaan hyväksymien ohjeiden mukaisesti
- 10.päättää perintätoimenpiteistä luopumisesta ja kaupunginhallituksen toimialalla käsiteltävänä olevasta vahingonkorvauksesta 2.000 euroon asti
- 11.vastaa laskutuksen ja perinnän ohjauksesta kaupunginhallituksen toimialalla
- 12.käyttää kaupungin puhevaltaa velkajärjestelyasioissa
- 13.valmistelee koko kaupungin yhteisiä hankintoja koskevat kaupunginhallitukselle tehtävät esitykset
- 14.päättää toimialansa poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 2.000 euroon saakka
- 15.vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen ja yhteen sovittamisen valmistelusta kaupunginhallitukselle siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- 16.vastaa riskienhallinnan järjestämisen valmistelusta kaupunginhallitukselle

17. seuraa ja tukee tytäryhtiöitä talouden ja hallinnon hoitamisessa sekä tukee konserninjohdossa kaupunginjohtajan työtä
18. päättää valtiolle perintönä tulleen omaisuuden hakemisesta kaupungille ja kaupungille testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta, sekä antaa varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole käytöstä määrätty
19. päättää maksujen eräpäivän siirrosta korkeintaan ~~kolmella~~ kuudella kuukaudella

Asianhallintapäällikkö

toimii pykälän 52 mukaisena asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana ja lisäksi

1. todistaa oikeaksi pöytäkirjanotteet
2. toimii tietoturvavastaavana
3. toimii tietosuojavastaavana
4. tiedonhallinnan vastuu

Ruokapalvelupäällikkö

1. vastaa tulosalueensa talousarviosta ja seuraa talouden ja toiminnan tuloksellisuutta omalla tulosalueella
2. vastaa ruokahuoltopalveluiden toiminnasta ja laadunhallinnasta
3. vastaa ruokahuoltopalveluiden kustannuslaskennasta
4. päättää suoritteiden ja aterioiden hinnoista
5. päättää varhaiskasvatuspalvelujen ja opetus- ja koulutuspalvelujen ruokalistoista
6. [vastaa sopimus pohjaisesti Lieksan kaupungin ruokahuoltopalveluiden toiminnasta ja taloudesta](#)

Sivistysjohtaja

1. vastaa hyvinvointiasioiden johtamisesta
2. vastaa hyvinvointilautakunnan valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
3. toimii hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen johtoryhmän puheenjohtajana ja vastaa sen toiminnasta
4. päättää tuntikehyksen jakamisesta kouluille rehtorityöryhmän esityksen pohjalta
5. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta huoltajilta perittävien osallistumismaksujen alennuksista tai maksuvapautuksista
6. vastaa opettajien palkkauksen perusteista
7. myöntää opetushenkilöstön vuosidonnaiset lisät
8. vastaa hyvinvointipalvelujen toimialan irtaimen omaisuuden hoidosta ja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta
9. päättää hyvinvointipalvelujen toimialan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
10. vastaa tehtävien vaativuuden arviointiprosessin toteuttamisesta OVTES

11. päättää perusopetuslain mukaisesta oppilaskohtaisen tuen antamisesta tai sen päättämisestä
12. päättää perusopetuslain mukaisesta oppimäärän rajaamisesta ja rajaamisen purkamisesta
13. päättää perusopetuslain mukaisesta toiminta-alueittaisesta opiskelusta ja siirtymisestä takaisin oppiainejakoiseen opiskeluun
14. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta ja siirtymisestä takaisin yleiseen oppivelvollisuuteen
15. neuvottelee pääsopijajärjestöjen kanssa OVTES virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan
16. toimii joukkoliikenteen yhdyshenkilönä ja antaa/valmistelee joukkoliikennettä koskevat lausunnot
17. päättää erityisen tuen antamisesta ja sen päättämisestä varhaiskasvatuksessa

Kulttuuripäällikkö

1. vastaa kaupungin kulttuuritoiminnan järjestämisestä siten, että laki kuntien kulttuuritoiminnasta (166/2019 3 §) toteutuu
2. johtaa ja kehittää kulttuuripalveluita
3. vastaa kulttuuripalveluiden talouden suunnittelusta ja toteutumisen seurannasta
4. vastaa kaupungin tuottaman kulttuuritarjonnan ostopalveluista ja gallerianäyttelyistä

Kirjastonjohtaja

1. vastaa kunnan kirjasto- ja tietopalveluiden järjestämisestä yleisistä kirjastoista annetun lain (1492/2016) mukaisesti
2. vastaa kirjastolaitokseen hankittavasta aineistosta ja sen poistamisesta
3. vastaa hakeutuvien kirjastopalveluiden järjestämisestä
4. vastaa kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta
5. päättää yleisistä kirjastoista annetun lain (1492/2016) 15 §:ssä tarkoitetusta määräaikaisesta kirjaston käyttökiellosta
6. päättää kirjastossa järjestettävistä näyttelyistä ja tapahtumista
7. päättää kirjaston tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjaston toimintaan
8. päättää kirjastojen aukioloaikojen väliaikaisista muutoksista perustellusta syystä ja kirjastoauton reiteistä.
9. ottaa enintään vuoden ajaksi tulosityksikön väliaikaisen ja tilapäisen työsopimussuhteisen henkilöstön niin, että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää vakinaiselle työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa. Jos päätös tehdään vuotta pidemmäksi ajaksi, sen tekee toimialan johtaja.
10. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
11. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet

- raskausvapaa, erityisraskausvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja vanhempainloma sekä hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
12. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
13. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
14. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta

Museonjohtaja

1. vastaa toimialastaan museolain määrittämällä tavalla
2. päättää museon peruskokoelman kartuttamisesta ja esineistön luovuttamisesta museon ulkopuolisiin tiloihin
3. vastaa kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten ja miljöiden luetteloinnista ja inventoinnista.
4. ottaa enintään vuoden ajaksi tulosityksikön väliaikaisen ja tilapäisen työsuhteen henkilöstön niin, että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää vakinaiselle työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa. Jos päätös tehdään vuotta pidemmäksi ajaksi, sen tekee toimialan johtaja.
5. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
6. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet
 - raskausvapaa, erityisraskausvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja vanhempainloma sekä hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
7. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
8. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
9. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta

Rehtori

Koulun ja kansalaisopiston toiminnasta vastaa rehtori.

1. muuttaa huoltajan esityksestä oppilaan ainevalinnan toiseksi, jos se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on katsottava tarpeelliseksi
2. myöntää oppilaalle luvan harkinnanvaraiseen, yli viisi päivää kestävään poissaoloon koulusta
3. vapauttaa oppilaan uskonnon opetuksesta uskonnonvapauslain mukaan

4. päättää sijaisten ottamisesta annettujen ohjeiden mukaan
5. ottaa opetus- ja työharjoittelijat
6. vastaa oppilaitoksen tiedotustoiminnasta
7. myöntää luvan käyttää koulun kiinteistöä ja irtaimistoa
8. päättää tulosyksikköä koskevista hankinnoista 20.000 euron määrään saakka
9. antaa työntekijälle pyynnöstä todistuksen työssäolosta
10. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
11. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
12. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
13. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
14. vastaa oppilaskuljetuksen ja –majoituksen käytännön järjestelyistä oman koulunsa osalta
15. ottaa, ellei toisin ole määrätty, enintään vuoden ajaksi tulosalueen väliaikaiset ja tilapäiset viranhaltijat ja työsuhteen henkilöstön niin että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää vakinaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa. Jos päätös tehdään vuotta pitemmäksi ajaksi, sen tekee toimialan johtaja.
16. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
17. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta
18. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
19. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta seuraavat virkavapaudet
 - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
20. päättää perusopetuslain mukaisesta erityisistä opetusjärjestelyistä sekä perusopetusasetuksen mukaisesta vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta,
21. päättää perusopetuslain mukaisesta tilapäisestä vapauttamisesta oppiaineen opiskelusta terveydellisen syyn perusteella
22. päättää perusopetuslain mukaisesti opetuksen järjestämisestä oppilaan vamman, sairauden tai toimintakyvyn rajoitteen perusteella
23. myöntää lukuvuosittain oppilaspaikat koulun aamu- ja iltapäivätoimintaan
24. päättää oppilaaksi ottamisesta oman koulunsa osalta
25. vastaa yksikkönsä talouden ja toiminnan suunnittelusta ja toteutumisen seurannasta
26. päättää valvontaruokailun järjestämisestä yksikkönsä osalta annettujen ohjeiden mukaisesti (KVTES VI luku 4§)
27. vastaa yksikkönsä talousarviosta, seuraa ja raportoi talouden ja toiminnan tuloksellisuutta

Lisäksi lukion rehtori

1. ottaa lukion oppilaat vararehtorin esittelystä hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti
2. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
3. myöntää vapautuksen opiskelusta ja oppitunneilta
4. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
5. päättää opiskelijan erityisopetuksesta

Lisäksi kansalaisopiston rehtorin tehtävänä on ottaa enintään lukuvuodeksi kerrallaan opiston sivutoimiset opettajat ja luennoitsijat.

Koulun opettajakunta

Oppilaitoksen opettajakunnan muodostavat rehtori ja opettajat

Opettajakunta

1. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä

Koulun opettaja

1. tekee yhteistyötä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa opetukselle säädettyjen tavoitteiden saavuttamiseksi ja osallistuu koulun kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehtävän suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut erikseen määrätyt tehtävät,
2. myöntää valvonnassaan olevan luokan oppilaalle luvan poissaoloon enintään 5 työpäivän ajaksi
3. osallistuu oppimisen tukeen liittyvän ryhmäkohtaisen tuen antamiseen

Perhepäivähoidon ohjaaja

1. päättää perhepäivähoitoon ottamisesta
2. päättää perhepäivähoitajille maksettavista erityiskorvauksista
3. päättää tehostetun tuen aloittamisesta ja lopettamisesta perhepäivähoidossa olevien lasten osalta
4. päättää yleisessä tuessa tarvittavista tukipalveluista perhepäivähoidossa olevien lasten osalta

Varhaiskasvatussyksikön johtaja Päiväkodin johtaja

1. päättää varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta lukuun ottamatta perhepäivähoitoa

2. päättää tehostetun tuen aloittamisesta ja lopettamisesta päiväkodeissa olevien lasten osalta
3. päättää yleisessä tuessa tarvittavista tukipalveluista päiväkodeissa olevien lasten osalta
4. myöntää oppilaalle luvan harkinnanvaraiseen poissaoloon
5. vastaa oppilaskuljetuksen käytännön järjestelyistä
6. valvoo ja ohjaa yksityistä varhaiskasvatusta
7. toimii varhaiskasvatusjohtajan sijaisena

Kohdat 5-7 koskevat kerrallaan yhtä, erikseen nimettyä päiväkodin johtajaa.

~~Varhaiskasvatuksen aluejohtaja~~

- ~~1. myöntää oppilaalle luvan harkinnanvaraiseen poissaoloon~~
- ~~2. vastaa oppilaskuljetuksen käytännön järjestelyistä~~
- ~~3. valvoo ja ohjaa yksityistä varhaiskasvatusta~~
- ~~4. toimii varhaiskasvatuspäällikön sijaisena~~

Varhaiskasvatuspäällikkö **Varhaiskasvatusjohtaja**

1. johtaa ja kehittää varhaiskasvatuspalveluita
2. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden talouden suunnittelusta ja toteutumisen seurannasta
3. päättää varhaiskasvatuksen työajoista hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
4. päättää lain varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 13 §:n mukaisesta varhaiskasvatusmaksun perimättä jättämisestä tai sen alentamisesta siltä osin, kun maksun periminen vaarantaa palvelun käyttäjän tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai lapsen vanhemman tai huoltajan lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteuttamista.

Hyvinvointipäällikkö

1. koordinoi kunnan hyvinvointitietoa, seuraa ja analysoi muutoksia sekä tukee hyvinvointitiedolla johtamista
2. tukee valtakunnallisten hyvinvointiin liittyvien ohjelmien toimeenpanossa, tuo esiin ja jakaa hyviä käytäntöjä hyvinvointiin liittyvissä asioissa.
3. osallistuu kunnan strategian valmisteluprosessiin hyvinvoinnin asiantuntijana
4. toimii kunnan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman sekä vuosittaisen -raportin valmistelijana ja esittelijänä
5. toimii kunnan hyvinvointiryhmän valmistelijana ja sihteerinä
6. toimii romanityöryhmän, vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston valmistelijana ja sihteerinä
7. tekee yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa hyvinvoinnin edistämiseksi
8. toimii kunnan ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä

9. vastaa liikuntapalveluiden suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä kaupunkirakennepalveluiden kanssa
10. toimii yhdyshenkilönä nuorisotyön ostopalvelusopimukseen liittyvässä kokonaisuudessa.

Tekninen johtaja

1. vastaa kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
2. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankinta- ja korvaussopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 150 000 € eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi
3. käyttää ratkaisuvalltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä, kun muutoksen arvo on yli 60 000 euroa
4. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvallta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 150 000 euroa ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta perustellusta syystä, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi, lukuun ottamatta valtuuston vahvistamia, myyntiperusteiden piirissä olevia tontteja
5. päättää poikkeamis- ja purkamisluvan hakemisesta ja purkamistoimenpiteen toteuttamisesta niille lautakunnan hallinnassa oleville purkukuntoisille rakennuksille, jotka ovat jääneet vaille käyttöä, ja joita rakennuksia ei ole pidettävä kaupunkikuvan tai jonkin muun syyn takia merkittävänä
6. hyväksyy alueidenkäyttölain 79 §:n tarkoittamat erilliset tonttijaot ja 80 §:n tarkoittamat tonttijakojen muutokset ja kumoamiset tai määrää alaisensa tehtävään pätevän viranhaltijan niistä päättämään
7. hyväksyy rakennusten, rakenteiden ja laitteiden toteutussuunnitelmat valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun ratkaisuvallta ei kuulu muulle viranhaltijalle ja kun hankkeen kustannusarvio on alle 150 000 euroa
8. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen teknisten palveluiden töiden toteuttamiseksi kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
9. suorittaa rakentamislain 142 §:n 2 momentin mukaista valvontaa
10. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 86 §)
11. vastaa kaupungin rataverkon turvallisuudesta, ylläpidosta ja kunnossapidosta

Tekninen päällikkö

1. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. vastaa teknisen toimialan käyttötalouden hoito- ja kunnossapitorahojen kohdentamisesta
3. päättää keskitetysti hoidettavien ylläpidon palveluiden tuottamisesta ja niihin liittyvistä sopimuksista ja sitoumuksista
4. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankinta- ja korvaussopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 60 000 euroa
5. käyttää ratkaisuvaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä 60 000 euroon saakka
6. päättää ~~maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien~~ rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvalta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 60 000 euroa ~~ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta perustellusta syystä, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi, lukuun ottamatta valtuuston vahvistamia, myyntiperusteiden piirissä olevia tontteja~~
7. päättää poikkeamis- ja purkamisluvan hakemisesta ja purkamistoimenpiteen toteuttamisesta niille lautakunnan hallinnassa oleville purkukuntoisille rakennuksille, jotka ovat jääneet vaille käyttöä, ja joita rakennuksia ei ole pidettävä kaupunkikuvan tai jonkin muun syyn takia merkittävänä
8. hyväksyy rakennusten, rakenteiden ja laitteiden toteutussuunnitelmat valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun ratkaisuvalta ei kuulu muulle viranhaltijalle ja kun hankkeen kustannusarvio on enintään 60 000 euroa
9. päättää alueidenkäyttölain 89 §:ssä mainittujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä kaupungin hyväksymään paikkaan
10. suorittaa rakentamislain 142 §:n 2 momentin mukaista valvontaa
11. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista
12. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
13. päättää tekniikan palvelujen varaston ja konevarikon poistoista ja poistetun materiaalin myymisestä ja hävittämisestä vahvistettujen periaatteiden mukaisesti
14. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen kunnallisteknisten töiden tai korjaus- ja rakennuttamishankkeiden toteuttamiseksi kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ja kunnossapidon raha-avustukset ja valvoo niiden käyttöä, sekä antaa kunnan suostumuksen liikenteenohjauslaitteen asettamiseen yksityistielle
15. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista

Maankäyttöpäällikkö

1. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. toimii aluekäyttölain 20 §:n mukaisena kaupungin kaavoittajana
3. vastaa rakentamislain 107 §:n mukaisen rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä sekä sijaintikatselmuksesta.
4. päättää asemakaavan ja tonttijaon laatimisesta ja muuttamisesta aiheutuvista kustannuksista (AKL 59 §, 82 §)
5. tekee esityksen kaupungin lausunnoksi kaupungin lausunnon antavalle viranomaiselle rakentamislain 57 ja 58 §:n tarkoittamissa asioissa ja antaa kaupungin lausunnon KML 33 §:ssä (asemakaava-alueen ulkopuolella olevan rakennuspaikan lohkominen) tarkoitetussa asiassa
6. päättää erillisestä tonttijakojen hyväksymisestä, muuttamisesta ja kumoamisesta alueidenkäyttölain 79 § ja 80 § mukaisesti
7. päättää rakennustonttien myymistä ja vuokraamista koskevat asiat sekä tonttien takaisin ostaminen valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
8. päättää muiden kuin 9-kohdassa mainittujen alueiden, rakennusten ja rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä alueiden vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta valtuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti ja kun kaupan vuosivuokran arvo on korkeintaan 10 000 euroa
9. päättää maa-alueiden vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön enintään viiden vuoden ajaksi
10. päättää ilmoitusten ja tiedonantojen sijoittamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluville alueille asemakaavan mukaisia yleisiä alueita lukuun ottamatta
11. katualueen haltuunottoon liittyvien vähäisten korvausten maksaminen (max 2000 €/kiinteistö)
12. lautakunnan hallintaan kuuluvien alueiden, lukuun ottamatta katu- ja torialueita ja niihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttaminen enintään viideksi vuodeksi kerrallaan
13. alueen vuokralle ottaminen enintään viiden vuoden ajaksi kerrallaan yhdyskuntatoimen tarpeisiin
14. lautakunnan hallintaan kuuluvien vähäisten (alle 100 m²) alueiden käyttöoikeuksien luovuttaminen toistaiseksi
15. pidennyksen myöntäminen luovuttamiensa tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämisestä enintään kahdeksi vuodeksi
16. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavista vähäisistä kiinteistökaupoista valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, tai yleisten alueiden hankinnasta, kuitenkin kauppahinnaltaan enintään 10.000€
17. antaa etuostolaissa tarkoitetut todistukset ja vastaa kunnalle etuostolaissa annettujen oikeuksien turvaamisesta
18. päättää vastuualueensa suunnittelu-, urakka-, (sisältäen lisä- ja muutostyöt) ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnasta kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun hankinnan tai sopimuksen arvo on enintään 30.000 €

19. edustaa kaupunkia tai määrää kaupungin muun edustajan kiinteistö- ja lunastustoimituksiin
20. päättää johtoja yms. sellaisia laitteita, ulkoilu-, moottorikelkka- ym. reittejä ja tieoikeuksia varten tarvittavien käyttöoikeuksien luovuttamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluvilta alueilta sekä edellä sanottujen käyttöoikeuksien hankkimisesta kaupungin tarpeita varten
21. päättää osaltaan luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä kaupunkirakennelautakunnan yleisten perusteiden mukaisesti
22. hyväksyy alueidenkäyttölain 79 §:n tarkoittamat erilliset tonttijaot ja 80 §:n tarkoittamat tonttijakojen muutokset ja kumoamiset
23. Päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvälillä ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuokran arvo on korkeintaan 60 000 euroa ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta perustellusta syystä, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi, lukuun ottamatta valtuuston vahvistamia, myyntiperusteiden piirissä olevia tontteja

Rakennustarkastaja

1. päättää rakentamis- ja purkamisluvista sekä purkamisilmoitusten edellyttämistä toimenpiteistä (RakL 42, 55 ja 56 §)
2. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta (RakL 77 §)
3. päättää rakentamislain 78 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta
4. toteaa suunnittelijan, vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuuden ja edellytykset (RakL 85, 89, 90 §)
5. päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakentamisluvan yhteydessä (RakL 59 §)
6. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta RakL 114, 115, 119 ja 120 §)
7. päättää rakennustyön loppuunsaattamismääräyksestä tai muista rakennetun ympäristön hoidon velvoitteista (RakL 144 §)
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän (RakL 41 §)
9. päättää maisematyöluvista (RakL 53 §) ja päättää puiden kaatamista koskevat lupa-asiat
10. päättää ympäristönhoidosta (RakL 142 §)
11. päättää asuntojen korjaustoimintaan liittyvistä avustuksista yhdessä ARA:n ja Vanhustyön keskusliiton korjausneuvonnan kanssa, muutoin avustuksista päättää ARA
12. valvoo ARA-vuokra-asuntojen asukasvalintaa
13. rakennuksen osoitemerkinnän määräyksestä rakentamisluvassa
14. rakennustyön keskeyttäminen (RakL 146 §) rakennustarkastaja ilmoittaa keskeytyksestä rakennusvalvontaviranomaiselle (kaupunkirakennelautakunta)

Rakennustarkastaja voi saattaa laajamerkityksellisen asian kaupunkirakennelautakunnan käsiteltäväksi.

Ympäristöinsinööri

1. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d § poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
2. myöntää vapautuksen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään (AKL 103 f)
3. päättää luonnonsuojelulain 95 § mukaisesta luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja 96 § mukaisesta luonnonmuistomerkin rauhoituksen lakkauttamisesta.
4. johtaa öljyvahinkojen jälkitorjuntatöitä.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain viimeistään maaliskuussa.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialan johtaja.

26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

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

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Kaupunginhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraaviin lautakuntien ja kaupunginhallituksen alaisten viranomaisten tekemiin päätöksiin:

- virkamatkat/koulutus päätökset
- virkavapaus/työlomapäätökset
- sijaisuuspäätökset
- työsopimukset

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston 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. Ilmoitukseksi katsotaan päätösten julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.

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

6. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

31 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 29 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä ja liitettä 3.

7. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta että muista muutoksista virkaan.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Valtuusto päättää viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta.

Työsuhteeseen ottava viranomainen päättää toimen kelpoisuusvaatimuksista

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

36 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

37 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto ottaa kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan. Valtuusto päättää samalla kokonaispalkkauksesta. [muuta](#)

Em. viranhaltijoiden irtisanomisesta, virkasuhteen purkamisesta ja koeaikapurkamisesta päättää valtuusto.

Muun henkilöstön ottamisesta, irtisanomisesta, virka- tai työsopimussuhteen purkamisesta tai koeaikapurkamisesta on määrätty muualla ~~voimassa-olevassa~~ [tässä](#) hallintosäännössä.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Ilmoituksen viran/toimen vastaanottamisesta hyväksyy se, joka ottaa virkaan/toimeen. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kaupunginhallitus hyväksyy viran vastaanottamisen.

Eron myöntämisestä, lomauttamisesta, osa-aikalisän tai vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää se viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimivaltamääräykset harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta ovat luvussa 5 tässä hallintosäännössä.

41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Toimivaltamääräykset virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta ovat luvussa 5 tässä hallintosäännössä.

42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjaosto.

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

44 § Sivutoimet

Viranhaltijoiden on ilman erillistä pyyntöä annettava palvelusuhteensa ulkopuolisista sivutoimistaan ilmoitus. Sama velvollisuus on työsopimuksen nojalla myös työsuhteisella henkilökunnalla. [Sivutoimi-ilmoitus tehdään sille toimialajohtajalle, jonka toimialan piirissä kyseinen henkilö on työ- tai virkasuhteessa. Mikäli sivutoimen hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, on sivutoimeen aina haettava sivutoimilupa.](#)

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

Sivutoimi-ilmoitus tulee tehdä ja sivutoimilupaa hakea ennen sivutoimen aloittamista.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja päättää Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimialojen johtavilta viranhaltijoilta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialojen johtavat viranhaltijat päättävät Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen ja kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

48 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginjohtajan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja, toimialuejohtajien lomauttamisesta kaupunginjohtaja.

Lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

49 § Palvelussuhteen päätyminen

Toimivaltamääräykset palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä ovat luvussa 5 tässä hallintosäännössä.

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

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjaosto.

51 § Palkan takaisinperiminen

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

8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JA TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus, jolloin kunnanhallitus vastaa siitä, että tietohallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä.

Tietosuoja sääntely asettaa organisaatiolle vaatimuksia, joita henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava. Tärkeimmät henkilötietoja suojaavat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Henkilötietojen käsittelystä säädetään myös useissa erityislaeissa.

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

53 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaupunginhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa)

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuushenkilöiden tehtävistä,
3. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoa-aineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijantehtävät, sekä lautakunnan/toimialan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoineistoista sekä lisäksi:

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoineistoista
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

55 § Kaupungin tehtävät rekisteripitäjänä

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

9 LUKU TALOUDENHOITO

56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

57 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

59 § Talousarvion sitovuus

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

Kaupunginhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

60 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti 200 000 euroon saakka, jollei tässä hallintosäännössä toisaalla toisin määrätä. Toimielimet voivat oman toimialansa osalta päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta 50 000 euroon saakka, toimialojen johtajat voivat päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta toimialallaan 20 000 euroon saakka.

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

63 § Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu velkarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Talousarviossa hyväksytyt konserniyhtiöiden investointilainat voi myöntää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

64 § Maksuista päättäminen

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

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

65 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA VALVONTA

10 LUKU ULKOINEN VALVONTA

66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedonsaanti

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 16 luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Lautakunta antaa kaupunginvaltuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa kaupunginvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisestä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää kaupunginvaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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 maaliskuun loppuun mennessä.

70 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

71 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

72 § 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.

73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Kuntalain 125 pykälässä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1. momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n 3. momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kaupunginhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle.

11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kaupunkikonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaupungin ja kaupunkikonsernin 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 kaupungissa ja kaupunkikonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Hallitus vastaa kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

74 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,

75 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden 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. Konsernijohto valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion. Käytännön yhteensovittamisesta vastaa talousjohtaja.

77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kaupungin hallituksen sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

IV OSA VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt edellä esitetyn kirjallisen ilmoituksen.

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

80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

81 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää sitten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla ai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kaupungin tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kaupungin järjestämällä tavalla ja kaupungin järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämällä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistumisen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta.

83 § Kokouskutsu

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

84 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

85 § 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.

86 § 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 kunnan asukkaiden tiedonsaantiintressit.

87 § 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.

88 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

89 § Läsnaolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnä- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

90 § 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

92 § Puheenjohtodon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

94 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

95 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

96 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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.

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 8 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

98 § 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.

99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

100 § 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.

101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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.

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

103 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

104 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kaupunginhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

108 § Enemmistövaali

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

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

109 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

110 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

116 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

117 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

118 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljää työpäivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

16 LUKU KOKOUSHENETTELY

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalain 98 § mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kaupungissa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytettävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty. Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa päätöksenteon jatkuvuuden ja toimintaedellytysten edistäminen voi edellyttää mahdollisuutta sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

119 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa 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.

120 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

Toimielin voi 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.

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käytämisestä.

121 § 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. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että:

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

123 § 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.

124 § 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 salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljää päivää ennen kokousta toimielimen päättämällä tavalla.

125 § 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.

126 § 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.

127 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

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

128 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

129 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

3. kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus muiden toimielinten 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.

130 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

131 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

135 § 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.

136 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

Henkilöstöjaoston esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Kaupunkirakennelautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

137 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

138 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

139 § 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.

140 § 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.

141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

142 § 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.

143 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnät

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

145 § Päätösten tiedoksiinto kunnan 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.

17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

146 § Aloiteoikeus

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

147 § 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 valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja, tai tekninen johtaja, tai sivistysjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa joku toimialajohtaja tai talousjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä sekä varmentaa joku ao. toimielimen tuloaluepäälliköistä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä sekä varmentaa joku ao. toimielimen tulosaluepäälliköistä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai vastuunalainen asianhallintapäällikkö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai vastuunalainen asianhallintapäällikkö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

18 LUKU PALKKIOT JA KUSTANNUSTEN KORVAUKSET KAUPUNGIN LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ

151 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Perusteluja: Käsitettä kunnan luottamushenkilö on määritelty kuntalain (410/2015) 69 §:ssä.

152 § Kokouspalkkiot

Tässä pykälässä luetelluista kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot. Kokouspalkkion määrän valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

1. valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginvaltuuston seminaarit sekä kaupunginhallitus ja sen jaostot ja kaupunginhallituksen asettamat toimikunnat
2. lauta- ja johtokunnat, näiden osastot ja jaostot
3. muut toimielimet
4. pöytäkirjan tarkastaminen eri toimituksena

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen korottamaton palkkio 50 prosentilla korotettuna. Jos useampi henkilö toimii puheenjohtajan esteellisyyden tai kokouksesta poistumisen vuoksi kokouksen puheenjohtajana, korotettu palkkio maksetaan enimmän aikaa puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle 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 lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lauta- kunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Kaupungin viran- ja toimenhaltijoille maksetaan työajan ulkopuolisista kokouksista kertapalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti kuitenkin siten, että kokouspalkkio maksetaan, jos kokous kestää vähintään puoli tuntia kello 16 jälkeen. Asiantuntijoille (Nurmeksien kaupungin viranhaltijoille ja työntekijöille), jotka veloitetaan osallistumaan toimielinten kokouksiin kello 16.00 jälkeen, maksetaan kokouspalkkio samansuuruisena kuin kyseisen toimielimen luottamushenkilöille. Mikäli kokouksesta maksetaan palkkio, kokousaika ei kerrytä liukumasaldoa.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 prosentilla. Matka-aikaa kotoa kokouspaikalle ja takaisin ei huomioida kokouspalkkiota laskettaessa.

Kaupunginvaltuuston seminaareista maksetaan päiväraha ja tarvittaessa ansionmenetykskorvaus hakemuksen mukaan sekä kilometrikorvaus, mikäli kaupunki ei järjestä yhteiskyyditystä. Päiväraha ja tarvittaessa ansionmenetykskorvaus maksetaan silloin, kun seminaari järjestetään muualla kuin Nurmeksessa. Nurmeksessa järjestettävistä seminaareista maksetaan korvaus 100 euroa/seminaaripäivä.

Kaupungin viranomaisen jonkin yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei ole pidettävä kaupungin toimielimen kokouksen osallistujina. Esimerkiksi yhtiön yhtiökokouksen sen hallitukseen valitsema kaupungin edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten päätösten mukaisesti. Jos yhtiön toimielimet eivät ole päättäneet palkkioista, noudatetaan kuitenkin tätä sääntöä.

Kaupungin edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kaupungin edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin edellisessä momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvien kohdina samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty lautakuntien puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkiosta.

Jos kaupungin edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoidosta kuntayhtymältä tai muun kaupungin suorittaman, ei hänelle suoriteta kaupungin maksamaa palkkiota.

153 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä kokouspalkkiot pykälässä on määrätty.

154 § Vuosipalkkiot

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan tässä pykälässä luetelluille luottamushenkilöille kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiot, jotka valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

- valtuuston puheenjohtaja
- valtuuston I ja II varapuheenjohtaja
- kaupunginhallituksen puheenjohtaja
- kaupunginhallituksen I ja II varapuheenjohtaja
- kaupunginhallituksen muu jäsen
- kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtaja
- lautakuntien puheenjohtajat keskusvaalilautakuntaa ja vaalilautakuntia lukuun ottamatta
- lautakunnan alaisen jaoston puheenjohtaja

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

Vuosipalkkiota katsotaan suoritettavan mm. kokouksiin valmistumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, pöytäkirjan allekirjoittamisesta, kunnan edustamisesta ja mahdollisista vastaanottoajoista.

155 § Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja sihteerille sekä jäsenelle ja kotiäänestyksiä suorittavalle vaalitoimitsijalle maksetaan kultakin toimituspäivältä palkkiot, joiden määrät valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa. Tähän palkkioon sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja, sihteeri ja kotiäänestyksiä suorittava vaalitoimitsija
- lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen

Toimituspäiviä edeltävästä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön kokouspalkkiot pykälän mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Vaalilautakunnan jäsenelle tai varajäsenelle, joka osallistuu pelkästään vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavaan vaalituloksen laskentaan, suoritetaan

tämän säännön kokouspalkkiot pykälässä mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

156 § Pöytäkirjanpitäjän palkkio

Pöytäkirjanpitäjänä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle tai toimen- tai viranhaltijalle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta pöytäkirjanpitäjän tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, mikäli kokouspalkkiot ei muuta johdu.

157 § Palkkio toimituksista

Luottamushenkilö, joka on nimetty muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion sekä siihen kokouspalkkiot pykälän mukaisen korotuksen, mikäli toimitus on kestänyt enemmän kuin kolme tuntia niin, ettei matkoja kotoa toimituspaikalle ja takaisin lasketa toimitusaikaan. Toimeksiannon voi antaa erillisellä päätöksellä myös kaupunginjohtaja.

158 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleeille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

159 § Ansionmenetyskorvaus ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärän valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita jos korvattava määrä on enintään valtuuston erikseen päättämä tuntikorvausmäärä. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Perusteluja: Edellytyksenä ansionmenetyksen korvauksen maksamiselle on kaikissa tilanteissa se, että todellista ansionmenetystä on syntynyt. Ansionmenetyksen korvauksella korvataan luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetettyä tai vähentynyttä ansiota, eikä se ole korvausta menetetystä työajasta.

Jos työtehtävät voidaan säännöllisen työajan ansioiden vähenemättä suorittaa muulloin tai luottamustehtävää on hoidettu esim. vuosiloman tai vapaapäivän aikana, ei ansionmenetyksen korvausta makseta, koska korvattavaa ansionmenetystä ei ole aiheutunut.

Ansionmenetyksen on tullut kohdistua säännölliseen työaikaan. Näin ollen ylitöistä, opettajan ylituntipalkkioista tai muista lisäpalkkioista ei korvausta makseta. Yrittäjien, esim. maatalousyrittäjien tai autoilijoiden säännölliseksi työajaksi on katsottava aika, jonka tavallisesti käyttää ansiotoimintaansa.

Korvaus voi kohdistua vain siihen säännöllisen työajan ansiotuloon, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Luottamushenkilön ammatilla sinänsä ei ole merkitystä. Eläkkeellä olijan, joka vaatii ansionmenetyksen korvausta, on selvitettävä, että hän saa edelleenkin työ- tai yrittäjätuloista pääasiallisen toimeentulonsa ja siitä on syntynyt menetystä. Eläkkeen määrän pieneneminen esim. luottamushenkilöpalkkioiden suuruuden vuoksi ei ole johtunut luottamustoimen hoitamisen aikana tapahtuneesta menetyksestä.

Palkkiosääntösuositukseen sisältyy myös aikarajoitus: ansionmenetyksen korvausta suoritetaan enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Korvausta määriteltäessä edellä sanotuilla perusteilla luottamustoimen hoitamiseen meneväksi ajaksi luetaan paitsi kokouksiin ja niihin osallistumiseksi tehtyihin matkoihin kuuluva aika mm. se aika, mikä luottamushenkilöltä menee kaupungin edustus- yms. tilaisuuksiin sekä koulutukseen osallistumiseen. Korvattava aika alkaa kulua siitä, kun luottamushenkilö lähtee kotoaan tai työpaikaltaan kokoukseen ja päättyy, kun hän luottamustehtävän hoitamisen jälkeen palaa kotiin tai työpaikalle.

Kun korvauksen kohteena on luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika, ei esimerkiksi ryhmäkokouksiin käytetyltä ajalta ansionmenetyksen korvausta suoriteta (vrt. KHO 1980 I 3).

Palkkiosäännön perusteella ei korvata luottamustehtävän hoitamisesta aiheutunutta työn saamatta jäämistä (KHO 1985 A II 30).

Korvauksen selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi sijaisen kuittausta palkan saamisesta, selvitystä ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksun suorittamisesta sijaisen tai lastenhoitajan palkanmaksun johdosta tai kodinhoitajan / kotiaavustajan laskun suorittamista. Korvauksen enimmäismäärään nähden noudatetaan edellä mainittuja määräyksiä.

Ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä toimielimen pöytäkirjanpitäjälle mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 15 päivää ennen korvausten maksupäivää.

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

160 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

161 § Pöytäkirjat palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen pöytäkirjanpitäjän tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Perusteluja: Sellaista luottamustehtävistä tai erityistehtävistä, joita ei ole tässä yhteydessä mainittu, voi kaupunginvaltuusto määrätä tarvittaessa palkkiot erikseen. Koulutus- ja tiedotustilaisuuksista, edustustehtävistä yleensä, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esimerkiksi ystävyyskuntavierailuista ei makseta palkkiota. Osallistumisesta edellä mainittuihin tilaisuuksiin on luottamushenkilö kuitenkin oikeutettu saamaan korvauksen ansiomenetyksestä sekä matkakustannusten korvausta jne.

Erilaisiin yhteistyöelimiin, esimerkiksi rakennushankkeiden suunnittelua ja rakentamista varten asetetun rakennustoimikuntaan tai elinkeinoelämän kehittämiseksi asetettuihin työryhmiin saattaa kuulua jäsenenä kaupungin luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden ohella ”ulkopuolisia” rakentajan, yrittäjän jne. nimeämiä edustajia. Muun kuin kaupunginhallituksen tai valtuuston nimeämille edustajille ei makseta mainittuja palkkioita. Eri toimialat ovat itse asettaneet yhteistyön toteuttamiseksi työryhmiä ja kutsuneet niihin jäseniksi myös muita kuin kaupungin palveluksessa tai luottamustehtävissä olevia. Nämä eivät ole kuntalaissa tarkoitettuja toimielimiä eikä niihin osallistuville suoriteta kaupungin varoista palkkioita ja korvauksia.

Erilaiset julkisoikeudelliset elimet, voivat kutsua nimettyjä kaupungin luottamushenkilöitä toimikuntiinsa, neuvottelupäiville ym. tilaisuuksiin. Mahdollinen palkkion suorittaminen tulee kyseeseen silloin, jos kaupungin ao. toimielin (hallitus) erikseen hyväksyy luottamushenkilön nimeämisen osallistumaan po. tilaisuuteen. Palkkio voidaan päättää maksaa myös silloin, jos kaupunki itse nimeää tilaisuuteen osallistuvan henkilön. Myös kustannusten korvaus (matkakustannukset ansionmenetyks) edellyttää kaupungin päätöstä luottamushenkilön toimimisesta kaupungin edustajana. Jos vastaavasti viranhaltija kutsutaan virkansa puolesta po. tilaisuuksiin, ei palkkiosääntöä sovelleta vaan matka- ym. korvaukset määräytyvät virkaehtosopimuksen mukaan.

162 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kuluvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

163 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

164 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

VII OSA VOIMAANTULO

165 § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö on voimassa 1.7.2026 alkaen.

LIITTEET

1. Viranhaltijoiden sijaisuudet
2. Organisaatiokaavio
3. Nurmeksien kaupungin varautumisen johtosääntö

Liite 1

Viranhaltijoiden sijaisuudet

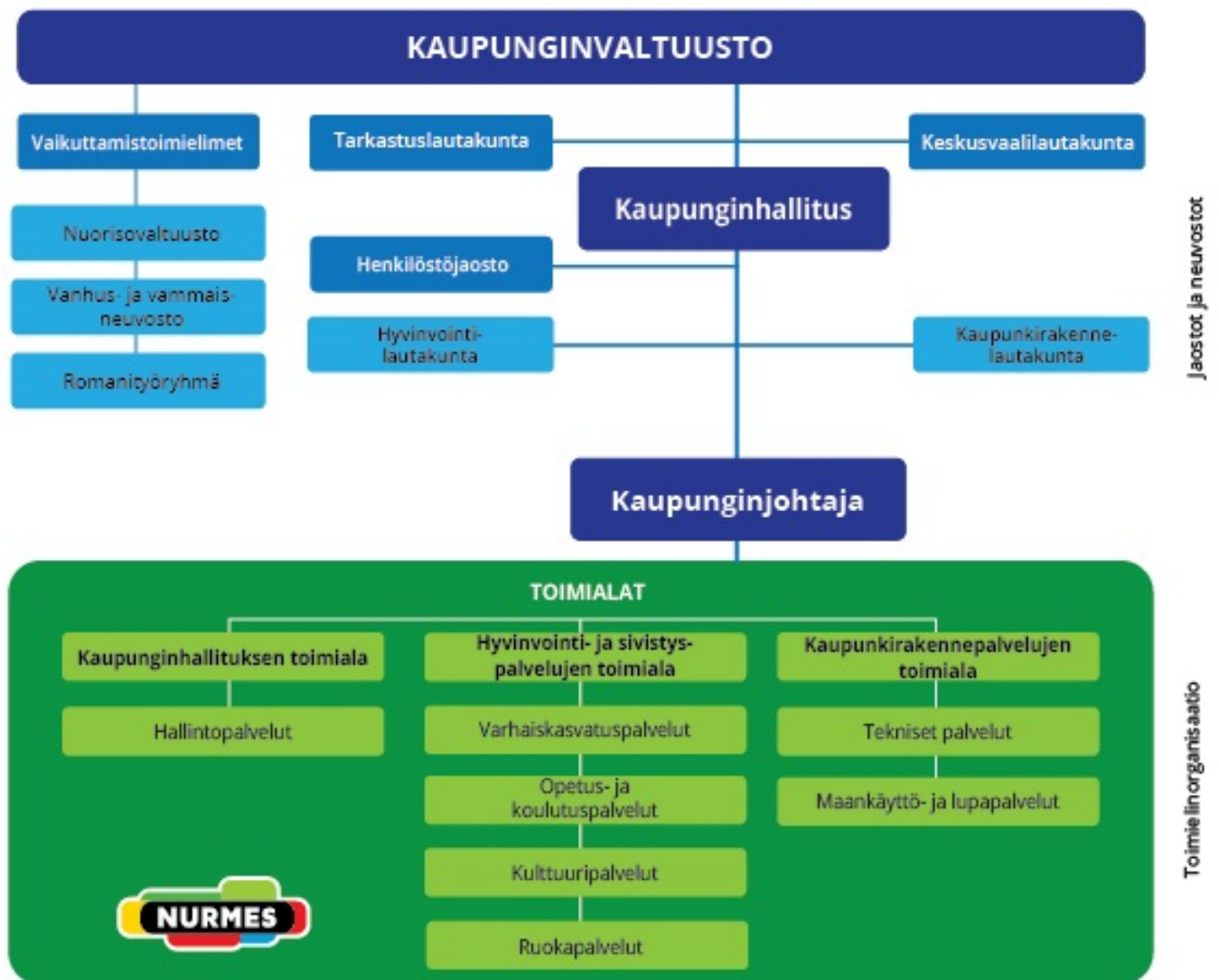
Viranhaltija

1.sijainen

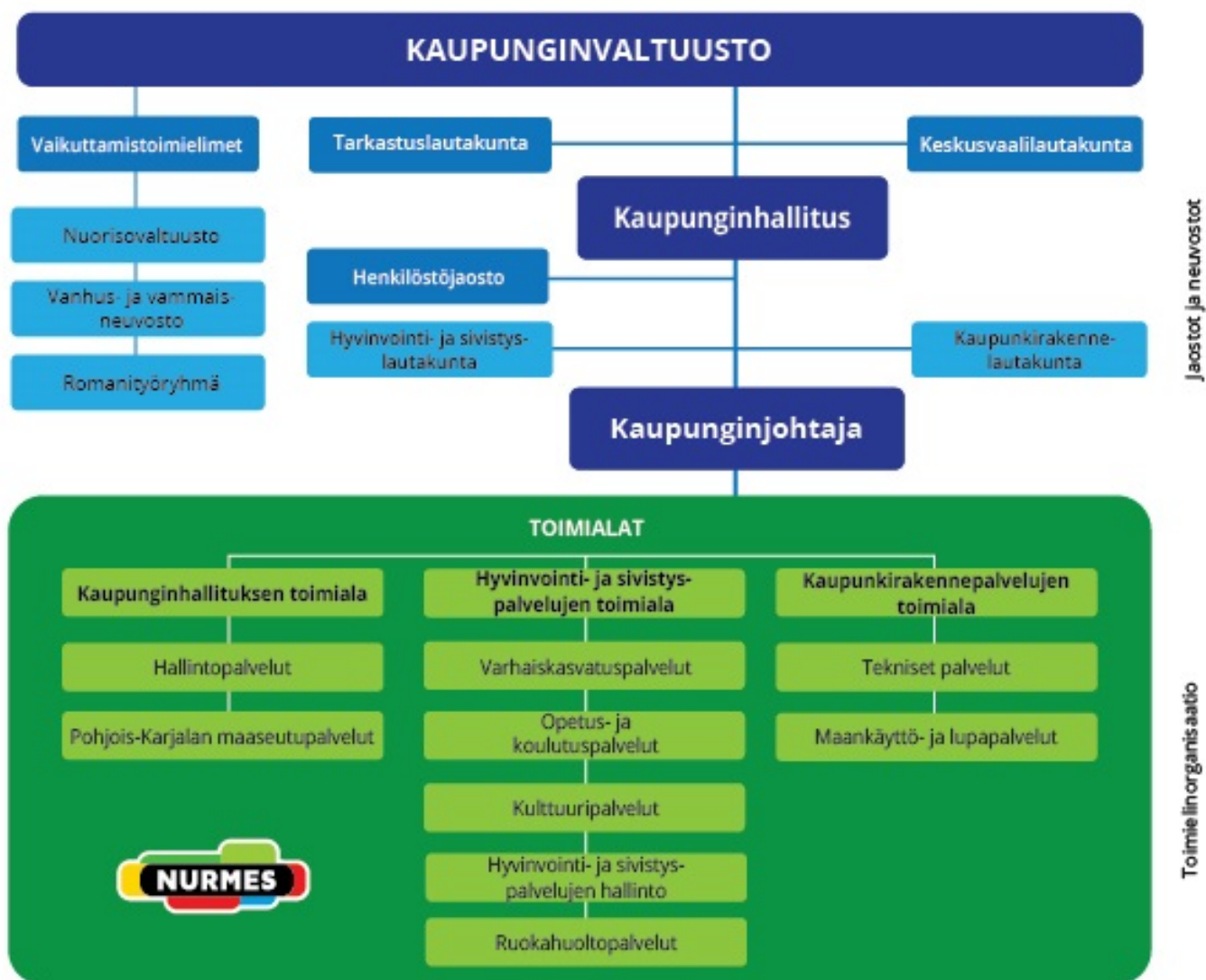
2.sijainen

Kaupunginjohtaja	Hallintojohtaja	Talousjohtaja 3. sijainen Sivistysjohtaja 4. sijainen Tekninen johtaja
Hallintojohtaja	Talousjohtaja	Asianhallintapäällikkö 3. hallintopalvelujen virassa oleva toimistosihteeri 4. kaupunginjohtaja
Talousjohtaja	Hallintojohtaja	Asianhallintapäällikkö 3. kaupunginjohtaja 4. hallintopalvelujen virassa oleva toimistosihteeri
Sivistysjohtaja	Lukion rehtori	Kulttuuripäällikkö
Tekninen johtaja	Tekninen päällikkö	Maankäyttöpäällikkö 3. kaupunginjohtaja
Asianhallintapäällikkö	Hallintojohtaja	Talousjohtaja 3. hallintopalvelujen virassa oleva toimistosihteeri

Liite 2



1.1.2026 alkaen voimassa oleva organisaatiokaavio



1.7.2026 alkaen voimassa oleva organisaatiokaavio



KAUPUNGIN-
HALLITUKSEN
TOIMIALA

KAUPUNKI-
RAKENNE-
PALVELUJEN
TOIMIALA

HYVINVOINTI-
JA SIVISTYS-
PALVELUJEN
TOIMIALA

KONSERNI-
YHTIÖT



KAUPUNGIN JOHTORYHMÄ
kaupungin johtaja

PIKES

Johdon sihteeri

tekninen johtaja

sivistysjohtaja

hallintojohtaja

talousjohtaja



KAUPUNGINHALLITUKSEN TOIMIALA hallintojohtaja

HALLINTOPALVELUT hallintojohtaja

henkilöstöhallinto

asianhallinta

asiakaspalvelu

toimistopalvelut

tietohallinto

työllisyyspalvelut

*maahanmuutto- ja
kotoutumispalvelut*

vaalit

*Pohjois-Karjalan
maaseutupalvelut*

1.1.2026 alkaen voimassa oleva organisaatio



HYVINVOINTI- JA SIVISTYSPALVELUJEN TOIMIALA sivistysjohtaja

TULOSALUE: OPETUS- JA KOULUTUSPALVELUT	TULOSALUE: VARHAISKASVATUS- PALVELUT varhaiskasvatus- päällikkö	TULOSALUE: KULTTUURI- PALVELUT	TULOSALUE: HALLINTO	TULOSALUE: RUOKAHUOLTO- PALVELUT
KIRKKOKADUN KOULU rehtori	VARHAIS- KASVATUKSEN ALUE 1 varhaiskasvatus- yksikön johtaja *Nilsulan päiväkot, varhaiskasvatusyksikön johtaja *Porokylän päiväkot, *Rekulen päiväkot,	KIRJASTOPALVELUT kirjastonjohtaja	HYVINVOINTITYÖ hyvinvointipäällikkö	
NURMEKSEN LUKIO rehtori		KULTTUURITOIMI kulttuuripäällikkö	LIIKUNTAPALVELUT hyvinvointipäällikkö	
POROKYLÄN KOULU rehtori	VARHAIS- KASVATUKSEN ALUE 2 varhaiskasvatuksen aluejohtaja *Hannilan päiväkot, *Pitku-Kaarten päiväkot, *Perhepäivähoito, perhepäivähoidon ohjaaja	MUSEO museonjohtaja	NUORISOPALVELUT hyvinvointipäällikkö	
VALTIMON KOULU rehtori		YLÄ-KARJALAN KANSALAIPOISTO rehtorina kirjaston- johtaja lisätehtävällä		

1.1.2026 alkaen voimassa oleva organisaatio



HYVINVOINTI- JA SIVISTYSPALVELUJEN TOIMIALA sivistysjohtaja

OPETUS- JA KOULUTUSPAVELUT sivistysjohtaja	VARHAISKASVATUS- PALVELUT varhaiskasvatus- johtaja	KULTTUURI- PALVELUT kulttuuri- päällikkö	HYVINVOINTI- JA SIVISTYSPALVELUJEN HALLINTO sivistysjohtaja	RUOKAHUOLTO- PALVELUT ruokapalvelu- päällikkö
NURMEKSEN LUKIO rehtori	HANNILAN PÄIVÄKOTI PIKKU-KAARLEN PÄIVÄKOTI päiväkodinjohtaja	KIRJASTOPALVELUT kirjastonjohtaja	HYVINVOINTITYÖ hyvinvointipäällikkö	
KIRKKOKADUN KOULU rehtori	NIKSULAN PÄIVÄKOTI REKULAN PÄIVÄKOTI POROKYLÄN PÄIVÄKOTI päiväkodinjohtaja	KULTTUURITOIMI kulttuuripäällikkö	LIIKUNTAPALVELUT hyvinvointipäällikkö	
POROKYLÄN KOULU rehtori		MUSEO museonjohtaja	NUORISOPALVELUT hyvinvointipäällikkö	
VALTIMON KOULU rehtori	NURMESJÄRVEN PÄIVÄKOTI PERHEPÄIVÄHOITO perhepäivähoidon ohjaaja	YLÄ-KARJALAN KANSALAIISOPISTO rehtorina kirjaston- johtaja lisätehtävällä	JOUKKOLIIKENNE sivistysjohtaja	

1.8.2026 alkaen voimassa oleva organisaatio



1.1.2026 alkaen voimassa oleva organisaatio



KONSERNIYHTIÖT

HYVÄRILÄN
NUORISO- JA MATKAILUKESKUS

KIINTEISTÖ OY
NURMEKSEN VUOKRATALOT

NURMEKSEN LÄMPÖ OY

NURMEKSEN YRITYSPALVELUT OY

NURMEKSEN VESI OY

PIELISEN KARJALAN
KEHITTÄMISKESKUS PIKES OY

Nurmeksen kaupungin varautumisen johtosääntö

1 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Nurmeksen kaupungin häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kaupungin eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta strategisesta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja sekä palvelualueiden johtajat tehtäväjakonsa mukaisesti. Vastuuhenkilöille on nimetty sijaiset häiriö- ja poikkeustilanteiden aikaisen toiminnan varalle.

Valmiussuunnittelun **koordinoinnista ja dokumentoinnista** vastaa kaupungin työsuojelupäällikkö.

Kaupungin konserniyhtiöt laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa konsernihallinnon riskienhallintatoiminnon ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Nurmeksen kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

4 § a) Johtosääntöjen toimivuus normaalioloissa

Normaaliolojen häiriö- ja erityistilanteet voidaan toteuttaa normaaleissa virastotiloissa, jolloin kaupungin eri toimialat vastaavat toimialaansa kuuluvien tehtävien hoitamisesta sekä siihen liittyvästä johtamistoiminnasta toimialueiden toimintakorttien ja varautumissuunnitelman mukaan. Mikäli normaaliolojen häiriö- tai erityistilanne kehittyy vakavaksi häiriö- tai poikkeustilanteeksi, koolle kutsutaan kaupungin johtokeskusryhmä etukäteen sovittuun johtamispaikkaan

Kaupunginjohtaja tai hallintojohtajaa voivat kutsua harkintansa mukaan koolle johtokeskusryhmän (JOKEN) tekstiviestillä.

4 § b) Johtosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevia johtosääntöjä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Johtokeskus

Johtamispaikka on kriisijohtamiseen varusteltu ja suunniteltu tila äkillisen vakavan häiriötilanteen varalle.

Kaupungilla ei ole enää lakiin perustuvaa velvoitetta rakentaa poikkeusoloja varten kunnan johtokeskusta. Kaupunkia kuitenkin tulee voida johtaa kaikissa tilanteissa ja siksi Nurmeksen kaupungin johtokeskusryhmälle on varattu tila, jossa kunnan johto ja luottamustoimielimet voivat pitää kokouksensa. Poikkeusoloja varten on tilan varustus siirrettävissä suojatiloihin. Tilan varustelussa pitää huomioida mm:

- sähkönsaanti, varavoima ja sen polttoaine
- tietoverkot, tietoturva
- viestintävälineet, gsm - yhteydet, Virve -verkot, kuuluvuus
- fyysinen turvallisuus
- ilmastointi, tiiveys
- tilan käyttäjien sosiaalitilat, ruokahuolto ja muut huollon järjestelyt

5 § a) sähköiset kokouskäytännöt

Tarvittaessa kunta voi perustaa johtokeskusryhmän sähköisesti. Parhaiten sähköistä kokousta tukee salatulla yhteydellä suojatut viranomaisalustat. Teams -toimintaympäristössä tulee huomioida turvaluokiteltu -aineiston rajattu käsitleminen.

6 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen johtosääntöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Nurmeksen kaupungissa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupungin johtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

7 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupunginjohtaja toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

8 § Häiriötilanteiden johtaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtokeskusryhmä.

Kaupunginjohtaja voi täydentää johtokeskuksen ryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Johtokeskusryhmän tueksi on laadittu JOKE - NURMES toimintaohje, jossa on etukäteen määritelty johtokeskuksen tehtävät ja vastuut.

Kaupunginjohtajan sijaisena häiriötilanteiden aikaisessa johtoryhmässä hallintosäännön mukaan osoitettu kaupunginjohtajan varahenkilö. Sijaisjärjestely on kuvattu JOKE-NURMES toimintaohjeessa.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja johtokeskusryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Johtaminen vakavissa häiriö- ja poikkeusoloissa perustuu normaalioloissa luoduille valmiuksille. Johtokeskusryhmän keskeisiä tehtäviä on järjestää ja organisoida:

- Tilannekuvan ylläpito
- Tiedottaminen ja viestitoiminta
- Keskushallinnon toiminta
- Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen toiminta
- Kuntarakenteen palvelut
- Lämmön ja energiansaanti
- Vesihuollon toimivuus
- Tietohallinto
- Väestönsuojelu
- Yhteistoiminta muiden toimialojen ja viranomaisten kanssa
- Muiden ulkoisten palveluiden toiminta

9 § Toimialajohtajien tehtävät

- Johtaa itsenäisesti omaa toimialaansa tilanteissa, jolloin ei tarvita toiminnan yhteensovittamista
- Toimii asiantuntijana toimialansa asioissa

- Antaa muulle johtoryhmälle tiedot tilanteesta toimialallaan
- Tekevät päätöksenteossa tarvittavat esitykset oman toimialansa osalta
- Seuraa ja valvoo alansa toimintaa kulloisenkin tehtävän suorittamiseksi
- Pitää yhteyttä muihin asiantuntijoihin ja oman toimialansa viranomaisiin
- Edistää oman alansa valmiutta ja väestönsuojelun suorituskkyä
- Laatii toimialakohtaisen valmiussuunnitelman

10 § Valmiusorganisaatio

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana kaupungissa toimii valmiussuunnittelun johtoryhmä. Valmiussuunnittelun johtoryhmä ei ole lakisääteinen toimielin eikä viranomainen. Valmiussuunnittelun johtoryhmä vastaa kaupungin varautumisen ja valmiussuunnittelun kokonaisuuden toiminnallisuudesta. Valmiussuunnittelun johtoryhmään kuuluvat kaupungin johtoryhmän jäsenet, Nurmeksen Vesi Oy toimitusjohtaja ja Nurmeksen Lämpö Oy toimitusjohtaja sekä erikseen kutsuttaessa myös kaupungin ulkopuolisten yhteistyötahojen nimeämiä yhteyshenkilöitä. Valmiussuunnittelun koordinoinnista, harjoittelusta ja dokumenttien ja toimintaohjeiden valmistelusta vastaa työsuojelupäällikkö yhdessä, erikseen nimetyn valmiussuunnitteluryhmän kanssa.

11 § Sopimusperusteinen varautuminen

Nurmeksen kaupungin hankinnoissa noudatetaan kaupungin yleistä hankintaohjetta ja erillistä pienhankintaohjetta. Hankintasopimuksissa pyritään mahdollisuuksien mukaan varautumaan häiriöihin. Sopimusehtoihin voidaan kirjata pykälät mm. toimintavarmuudesta ja sanktioista sekä ylivoimaisesta esteestä. Poikkeusolojen säädösten astuttua voimaan voidaan kilpailutusmenettelyt ohittaa asian kiireellisyyden vuoksi.

12 § Viestintä

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kaupunginjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kaupungin johtokeskusryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.

Viestinnän asiantuntijoita ja teknisiä viestinnän osaajia pitää olla riittävästi johtokeskusryhmän /valmiusjohtoryhmän käytettävissä, myös mahdollista vuorotyötä ja eri kielitaitovaatimuksia varten. Viestintähenkilöt tulee olla heti häiriön alusta saakka mukana. Viestinnän vastuuhenkilöt on nimetty etukäteen normaalioloissa.

Tämä johtosäntö tulee voimaan 1.1.2023 alkaen.