



HALLINTOSÄÄNTÖ
HAAPAVEDEN KAUPUNKI

Kaupunginhallitus 16.11.2020

Kaupunginvaltuusto 23.11.2020
(LUONNOS)

SISÄLLYS

1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN	14
1 § Soveltamisala	14
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	14
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	14
4 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	15
5 § Kaupungin viestintä	15
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	16
6 § Kaupunginvaltuusto	16
7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto	16
8 § Tarkastuslautakunta	16
9 § Lautakunnat ja niiden jäsenmäärät	16
10 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset lautakunnat	17
11 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset johtokunnat	17
12 § Kuntayhtymät	17
13 § Vaalitoimielimet	18
14 § Vaikuttamistoimielimet	18
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	19
15 § Henkilöstöorganisaatio	19
16 § Kaupunginjohtaja	19
17 § Toimialajohtajat	19
18 § Muut johtajat ja esimiehet	20
19 § Toimialojen organisointi ja tehtävät	20
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	21
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	21
21 § Sopimusten hallinta	21
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	22
22 § Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	22
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	23
24 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden toimivalta	24
25 § Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
26 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	26

27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
28 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	27
29 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
30 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	27
31 § Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta	28
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	28
33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	28
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	28
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	29
36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	29
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	29
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	29
39 § Kelpoisuusvaatimukset	29
40 § Haettavaksi julistaminen	29
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen.....	30
42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	30
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	30
44 § Viranhaltija siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	30
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	31
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	31
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	31
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	31
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	31
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	32
51 § Lomauttaminen	32
52 § Palvelusuhteen päättäminen.....	32
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	32
54 § Palkan takaisinperiminen.....	32
7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN	33
56 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	33
57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	33
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	34
59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	34

8 LUKU TALOUDENHOITO.....	35
60 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma.....	35
61 § Talousarvion täytäntöönpano	35
62 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	35
63 § Talousarvion sitovuus	35
64 § Talousarvion muutokset	36
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	36
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	36
67 § Rahatoimen hoitaminen	36
68 § Maksuista päättäminen	37
69 § Vahingonkorvauksista päättäminen.....	37
70 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksu	37
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	38
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	38
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	38
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	38
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	39
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	39
76 § Tilintarkastajan tehtävät.....	39
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	39
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	39
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA.....	40
79 § Valtuuston tehtävät.....	40
80 § Kaupunginhallituksen tehtävät.....	40
81 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	40
82 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	41
83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	41
11 LUKU KAUPUNGINVALTUUSTON TOIMINTA	42
84 § Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt	42
85 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	42
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	42
12 LUKU KAUPUNGINVALTUUSTON KOKOUKSET	43
87 § Valtuuston varsinainen ja sähköinen kokous	43
88 § Kokouskutsu.....	43

89 § Esityslista	43
90 § Sähköinen kokouskutsu	44
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	44
92 § Jatkokokous	44
93 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	44
94 § Läsnäolo kokouksessa.....	44
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
96 § Kokouksen johtaminen	45
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
98 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
99 § Esteellisyys.....	45
100 § Asioiden käsittelyjärjestys	46
101 § Puheenvuorot	46
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	47
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	48
108 § Toimenpideohje	48
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	48
110 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	48
13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	49
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	49
112 § Enemmistövaali	49
113 § Valtuuston vaalilautakunta.....	49
114 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	49
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	50
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	50
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	50
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	50
14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	51
120 § Valtuutettujen aloitteet.....	51

121 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	51
122 § Kyselytunti	51
15 LUKU KOKOUSHENNETTELY	53
123 § Määräysten soveltaminen	53
124 § Toimielimen päätöksentekotavat	53
125 § Sähköinen kokous	53
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely	53
127 § Kokousaika ja –paikka	54
128 § Kokouskutsu	54
129 § Sähköinen kokouskutsu	54
130 § Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	54
131 § Jatkokokous	55
132 § Varajäsenen kutsuminen	55
133 § Läsnäolo kokouksessa	55
134 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
135 § Kokouksen julkisuus	55
136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	56
137 § Tilapäinen puheenjohtaja	56
138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	56
139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	56
140 § Esittelijät	56
141 § Esittely	56
142 § Esteellisyys	57
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
147 § Äänestys ja vaali	58
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
149 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	59
16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	60
150 § Aloiteoikeus	60
151 § Aloitteen käsittely	60
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	60

153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	61
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	61

1 LUKU

KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 § Soveltamisala

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstö- politiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

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

3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on valtuustotyön kehittäminen ja johtaminen, valtuustosopimuksen laatiminen ja sen toimeenpano, valtuuston harjoittaman hallintoon kohdistuvan valvonnan kehittäminen ja johtaminen sekä osallistavan kansalaisvaikuttamisen kehittäminen.

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 § Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat säännökset ovat 83 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus ja sen jaosto

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen.

Kaupunginhallituksessa on 10 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen toimikausi on 2 vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 3-5 jäsentä, jolle kaupunginhallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtaja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginjohtaja on jaoston jäsenenä. Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja. Johtoryhmää koskevissa asioissa esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

8 § Tarkastuslautakunta

Kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan.

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 jäsenmäärät

Kasvatus ja -koulutuslautakunta	7
Hyvinvointilautakunta	7
Tekninen lautakunta	7
Perusturvalautakunta	7
Ympäristöterveyslautakunta	8
Rakennus- ja ympäristölautakunta	7
Kansalaisopiston johtokunta	11
Tarkastuslautakunta	5
Keskusvaalilautakunta	5

Toimielinten jäsenet valitsee kaupunginvaltuusto, joka nimeää myös puheenjohtajan ja

varapuheenjohtajan, perusturvalautakuntaan lukuun ottamatta. Perusturvalautakuntaan kaupunginvaltuusto nimeää puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Perusturvalautakuntaa ja ympäristöterveyslautakuntaa lukuun ottamatta enemmistön lautakunnan varsinaisista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Haapaveden kaupungin ja Pyhännän kunnanvaltuustot valitsevat perusturvalautakunnan jäsenet yhteistoimintasopimuksen mukaan.

Haapaveden, Oulaisten ja Raahen kaupunkien sekä Siikalatvan ja Pyhännän kunnanvaltuustot valitsevat ympäristöterveyslautakunnan jäsenet **yhteistoimintasopimuksen** mukaan.

~~Koulut voivat perustaa vanhempainyhdistyksiä koululla pidetyn koululaisten vanhempien yleisen kokouksen päätöksellä.~~

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Kaupunginhallitus nimeää kuhunkin lautakuntaan edustajansa, lukuun ottamatta keskusvaali- ja tarkastuslautakuntia.

10 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset lautakunnat

Perusturvalautakunta, ympäristöterveyslautakunta ja kansalaisopiston johtokunta ovat kuntien yhteisiä toimielimiä. Perusturvalautakunnan jäsenet valitaan sosiaali- ja terveyspiiri Helmen sopimuksen mukaisesti. Ympäristöterveyslautakunnan jäsenet valitaan ympäristöpalvelut Helmen sopimuksen mukaisesti. Kansalaisopiston johtokunnan toiminnasta määrätään kuntien yhteistoimintaa koskevassa sopimuksessa. Haapaveden kaupunki valitsee Jokilaaksojen jätelautakuntaan yhden jäsenen ja hänelle varajäsenen.

11 § Kaupunkien ja kuntien yhteiset johtokunnat

Kaupunginvaltuusto tekee ehdotuksen Pelastuslaitoksen johtokuntaan valittavasta jäsenestä ja varajäsenestä. Johtokunnan asettaa Ylivieskan kaupunginvaltuusto.

12 § Kuntayhtymät

Kaupunginvaltuusto valitsee seuraavat jäsenet ja heille varajäsenet:

1. **Kaksi jäsentä** Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin valtuustoon
2. **Kaksi jäsentä** Pohjois-Pohjanmaan liiton edustajainkokoukseen
3. **Kaksi jäsentä** Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän valtuustoon
4. **Kaksi jäsentä** Jokilaaksojen musiikkiopiston valtuustoon
5. **Kolme jäsentä** Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän yhtymäkokoukseen

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

~~Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää hyvinvointilautakunta.~~ Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, ja asettamisesta päättää kaupunginhallitus.

Vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä päättää hyvinvointilautakunta.

3 LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen alaiseen yleishallinnon toimialaan, perusturvalautakunnan toimialaan, kasvatus- ja koulutuslautakunnan alaiseen kasvatuksen ja koulutuksen toimialaan, teknisen lautakunnan ja rakennus- ja ympäristölautakunnan alaiseen tekniseen toimialaan ja hyvinvointilautakunnan alaiseen hyvinvoinnin toimialaan.

Kaupunginhallituksen alaiseen toimialaan kuuluvat yleishallinto ja pelastustoimi, tietohallinto, työllistäminen ja henkilöstöhallinto. Toimialaan sisältyvät myös maaseutuhallinnon- ja lomahallinnon tehtävät, ruokahuolto- ja puhdistuspalvelut.

Perusturvan toimialaan kuuluvat sosiaali- ja terveystyöpalvelut sekä ympäristöpalvelut.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialaan kuuluvat varhaiskasvatuspalvelut, esi-, perus- ja lukio-opetus.

Hyvinvoinnin toimialaan kuuluvat kirjasto-, työllistämisen- ja liikuntapalvelut, kulttuurin palvelut, musiikki- ja kansalaisopisto sekä nuorisopalvelut. Hyvinvoinnin toimiala vastaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä, vanhus- ja vammaisneuvoston ja nuorisovaltuuston toiminnan kehittämistä.

Tekniselle toimialalle kuuluvat maankäyttö, kiinteistöhuolto- ja kunnallistekniikka, asuntotoimi ja yleiset alueet, rakennuttaminen ja kunnossapito, luvat ja palvelut. Rakennus- ja ympäristölautakunta päättää lupa-asioista.

16 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginhallitus määrää kaupunginjohtajan sijaisen, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Toimialajohtajat

- Yleishallinnon toimialajohtajana toimii talousjohtaja
- Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja
- Perusturvan toimialajohtajana toimii perusturvajohtaja
- Teknisen toimialan toimialajohtajana toimii tekninen johtaja
- Hyvinvoinnin toimialan johtajana toimii kaupunginjohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa kaupunkistrategian mukaisesti

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Muut johtajat ja esimiehet

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueen päällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Toimialojen organisointi 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.

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä sekä yksikön työvoiman käytöstä.

4 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle neljännesvuosittain 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 yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

22 § Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Toimielimen yleiset tehtävät:

1. valmistella oman toimialansa osalta toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit ja antaa toiminnastaan vuosittain toimintakertomuksen ja raportit riskien hallinnasta
2. määrittellä oman toimialansa toimintalinja
3. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista
4. huolehtia oman alansa palvelujen kehittämisestä ja sopeuttamisesta valtuuston asettamien määrärahojen mukaisesti
5. ottaa toimialallaan huomioon erilaisten vaikutusten arviointi
6. haettava toimialallaan erillisvaltionosuudet ja avustukset ja muu ulkopuolinen rahoitus ja perittävä muut tulot sekä huolehdittava siitä, että toiminnasta aiheutuvat menot maksetaan ajallaan

Toimielinten yleinen toimivalta

1. erityislaissa kaupungille määrättyistä tehtävistä päättäminen, ellei toisin ole määrätty tai niin ole lainsäädännöllä tai kaupungin muilla säännöillä tai sopimuksilla annettu muun viranomaisen ratkaistavaksi
2. antaa kaupungin puolesta lausuntoja toimielimen toimialaan kuuluvista asioista
3. päättää omalla toimialallaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta ottaen huomioon kaupunginhallituksen antamat ohjeet, mikäli tehtävää ei ole määrätty muulle viranomaiselle
4. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, vaihdosta, lahjoituksista ja poistoista **kaupunginhallituksen antamien hankintaohjeiden mukaisesti** ~~joiden arvo on enintään 100 000 euroa~~, ellei toimielimen kohdalla muuta määrätä
5. päättää maksuista, tuloajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, mikäli se voimassa olevien säännösten ja taksojen mukaan on mahdollista tai mikäli tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle
6. myöntää vapautus tai lykkäys maksun suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset syyt
7. päättää sopimusten tekemisestä sekä muista sitoumuksista
8. päättää hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta omalla toimialallaan
9. päättää yleisistä periaatteista toimialaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta ja myymisestä muiden kuntien, kuntayhtymien, yksityisten sekä muiden palvelutuottajien ja terveydenhuoltolain alaiseen toimintaan
10. siirtää toimivaltaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranomaiselle
11. valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan toimielimen toimivaltaan kuuluvan asian

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä vastaa seuraavista asioista:

1. valmistelee valtuustossa käsiteltävät asiat
2. huolehtii valtuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
4. huolehtii elinkeinopolitiikasta ja markkinoinnista
5. huolehtii kuntien välisestä yhteistoiminnasta
6. huolehtii seutuyhteistyöstä
7. huolehtii kaupungille kuuluvista väestönsuojelutehtävistä
8. valvoo kaupungin etua
9. edustaa kaupunkia
10. käyttää kaupungin puhevaltaa
11. vastaa kaupungin toiminnan omistajaohjauksesta
- ~~12. vastaa kaupungin työllisyyden hoidosta~~
13. vastaa kaupungin sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
14. vastaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimen järjestämisestä
15. vastaa maaseutu- ja lomahallinnon tehtävistä
16. vastaa kaupungin organisaation tarvitsemien ruokahuolto- ja siivouspalvelujen järjestämisestä
17. vastaa alaisensa toiminnan toimikuntien ja työryhmien asettamisesta

Kaupunginhallitus päättää seuraavista asioista:

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myynnistä ja vuokrauksesta kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. tarpeellisten alueiden, rakennusten, laitteiden, osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa
3. ratkaisee asiat, jotka liittyvät kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista johtosäännöistä muuta johdu
4. yleis- ja asemakaavoituksen vireille panemisesta, kaavan muutoksesta sekä rakennuskiellon asettamisesta alueelle, jolla kaavoitus tai kaavan muutos on vireillä rakennuslain asianomaisten kohtien mukaisesti
5. maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) mukaisista vaikutukseltaan ei merkittävistä asemakaavoista (MKRL 52 §)
6. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta
7. päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisesta, mikäli kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
8. vapautuksen tai helpotuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säännösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei asian päättämistä ole siirretty asianomaiselle lautakunnalle
9. kaupunginhallitus voi asettaa maaseutuelinkeinojen neuvottelukunnan, jonka tehtä-

vänä on toimia yhteistyössä maaseutuelinkeinojen toimialaa edustavien järjestöjen tai yritysten kanssa

10. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
11. kaupunginjohtajalle sellaisen virkavapauden myöntämisestä, johon hänellä on sopimukseen perustuva oikeus enintään yhteen vuoteen saakka sekä päättää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntämisestä enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. **Kaupunginhallituksen puheenjohtaja vahvistaa kaupunginjohtajan vuosiloman ja päättää muista kaupunginjohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista päätöksistä.**
12. kaupunginhallitus voi perustaa tarpeelliseksi katsomansa jaoston tai työryhmän. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden ja toimivallan.

24 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltioiden toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa ja muutoin on erikseen säädetty tai määrätty:

- a. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoo valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa sekä
- b. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, jollei hallitus toisin päättä
- c. päättää:
 1. kaupungin järjestämistä koulutus- ja neuvottelutilaisuuksista **kaupunginhallituksen** antamien ohjeiden mukaan.
 2. yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämisestä yhtiöissä, joissa kaupunki on osakkaana ja joissa lunastusoikeutta ei käytetä.
 3. etuosto-oikeuden käyttämisestä maakaupoissa, joissa etuosto-oikeutta ei käytetä.
 4. lausuntojen antamisesta linja-autoliikenteen aikataulu- ja linjamuutoksista.
 5. lausuntojen antamisesta anniskeluasioissa.
 6. yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta.
 7. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä.
 8. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
 9. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä.

Kaupunginjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoimena, hoitaa

tehtäviä ~~talousjohtaja-~~hallintojohtaja, ellei kaupunginhallitus toisin päättä.

Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta
2. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen hankkimisesta, taseeseen sisältyvien lainojen lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta
3. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa lyhytaikaisen lainoituksen hankkimisesta joukkovelkakirjalainoilla tai muulla rahoituksella ja lyhytaikaista lainoitusta koskevista sopimuksista
4. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
5. päättää vakuutuksien ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden ja sopimusten mukaisesti
6. päättää kaupungin saatavien kirjanpidosta poistamisesta
7. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
8. päättää käteisvaroista kaupungin virastoille ja laitoksille, päättää alitilittäjän kassan enimmäismäärästä ja pohjakassan suuruudesta
9. päättää maksuajan pidentämisestä laskulle enintään kuuden kuukauden ajaksi
10. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
11. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen
12. päättää kaupungille kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä
13. hoitaa valtion kaupungin asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja
14. asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisuvallta ole annettu muulle viranomaiselle.

Talousjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoinna, hoitaa tehtäviä hallintojohtaja.

Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa hallinnon toimivuuden kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. toimii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä näiden toimielinten sihteerinä
3. vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä
4. päättää hallintopalvelujen tuottamien painotuotteiden hinnoista
5. toimii kaupungin palkkaasiamiehenä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille
6. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen sekä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisesta
7. päättää omaehtoiseen, työn ohella tapahtuvaan opiskeluun myönnettävistä virka-/työvapaista kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa

Hallintojohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoimena, hoitaa tehtäviä talousjohtaja.

25 § Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan toimialaan kuuluvat lasten varhaiskasvatus, esi- ja perus- opetus ja lukiokoulutus

Kasvatus- ja koulutuslautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kaupungin päätettäväksi lukuun ottamatta koulujen lakkauttamista, josta päättää kaupunginvaltuusto.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

26 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat kirjastopalvelut, liikunnan ja kulttuurin palvelut, museopalvelut, nuorisopalvelut ja työllisyyspalvelut Hyvinvoinnin toimiala vastaa terveyden- ja hyvinvoinnin edistämisestä ja vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kehittämisestä. ~~Työttömyyden hoito ja työpajatoiminta.~~

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii kaupunginjohtaja tai muu hänen pyytämänsä viranhaltija.

Hyvinvointilautakunta päättää toimialaansa kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia kaupungin kiinteistöistä (sis. kiinteistön hoitopalvelujen järjestämisen), liikenneväylistä ja muista yleisistä alueista, liikelaitoksista, maankäytöstä, yksityistieasioista ja asuntotoimesta. Tekninen lautakunta hoitaa valtion kaupungin asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisuvalltaa ole annettu muulle viranomaiselle

~~Tekninen lautakunta valitsee keskuudestaan kolmijäsenisen (3) jaoston, joka huolehtii ja vastaa yksityistieasioista ja asetuksessa kunnalle ja tielautakunnalle määrättyistä ja säädettyistä tehtävistä.~~

Tekninen lautakunta päättää

1. kaupungin omistamien tonttien ja rakennuspaikkojen luovuttamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta
3. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten ja pääpiirustusten hyväksymisestä valtuuston hyväksymän esisuunnitelman perusteiden mukaisesti

4. luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä
5. kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön
6. yleisen alueen haltuunoton yhteydessä rakenteiden ja istutusten sekä ilmaisluovutusvelvollisuuden ylittävän katualueen korvaamisesta
7. aravalain, aravarajoituslain ja vuokratulojen ja omistusasuntojen korkotukilain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja

28 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunnan toimialaan kuuluvat kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut.

Perusturvalautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kaupungin tehtäväksi.

Perusturvalautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja.

29 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristöterveyslautakunta huolehtii ympäristöterveydenhuollosta, eläinlääkintähuollon järjestämisestä ja ympäristönsuojelusta sekä toimii ympäristö- ja maa-aineslain mukaisena lupaviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena. Lisäksi ympäristöterveyslautakunta vastaa nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden myynnin lupa- ja valvonta-asioista.

Ympäristöterveyslautakunta:

1. päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kaupungin tehtäväksi.
2. toimii terveydensuojelu-, elintarvike-, tupakka- ja kemikaalilakien mukaisena valvontaviranomaisena.

Ympäristöterveyslautakunnan asioiden esittelijänä toimii ympäristöpalvelupäällikkö.

30 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja ympäristölautakunta huolehtii rakennusvalvonnasta.

Valitsee keskuudestaan 3 jäsenisen katselmustoimikunnan.

Rakennus- ja ympäristölautakunta päättää toimialaansa kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

31 § Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston johtokunnasta määrätään opiston sopimuskuntien yhteistoiminnasta koskevassa sopimuksessa.

Johtokunnan esittelijänä toimii kansalaisopiston rehtori.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi päättää sille johtosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain maaliskuussa.

33 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

34 § 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 lautakunta ja sen puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

35 § 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.

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-oikeutta.

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

Ilmoitus tehdään kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

6 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kaupunginhallitus määrittelee virkojen ja toimien auki julistamiseen/täyttämiseen liittyvää luvanvaraisuutta.

37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunnat päättävät omilla vastuualueillaan määrärahojen puitteissa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Henkilöstön sijoittamisesta osastoille päättää kaupunginjohtaja.

Virkasuhteisten työntekijöiden lisäksi kaupungin palveluksessa on työsuhteisia toimenhaltijoita ja työntekijöitä.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunnat päättävät omilla vastuualueillaan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginvaltuusto.

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa mitä niistä perustamispäätöksessä on määrätty tai muutoin säädetty. Kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kaupunginhallitus tai ao. lautakunta niiden virkojen osalta, joista ei säädetä lailla tai asetuksilla.

40 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais.

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

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Kaupunginvaltuusto päättää:

- kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan, perusturvajohtajan ja teknisen johtajan va- linnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

Kaupunginhallitus päättää

- hallintojohtajan, talousjohtajan, ~~kehitysjohtajan~~ ja tietohallintojohtajan valinnasta ja eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.
- kaupunginjohtajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai hä- nen poissaolonsa kestää kolmea kuukautta pitemmän ajan.

Esimiehen esimies päättää esimiehen esityksestä toimialueellaan muun henkilöstön va- linnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta sekä palkkauksesta kaupunginhallituk- sen/henkilöstöjaoston ohjeiden sekä työ/virkaehtosopimusten mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ot- tava viranomainen sopii koeajasta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kaupunginhallitus ja muun toimie- limen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa toimialajohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt esimies.

42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltija- lain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

44 § Viranhaltija siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n no- jalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei viranhaltijasta annetun lain 27 §:stä muuta johdu, kaupunginjohtaja, toimialuejohtaja tai esimies päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kaupunginhallitus/ henkilöstöjaosto määrittelee harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan perusteet ja ohjeet.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei viranhaltijasta annetun lain 27 §:stä muuta johdu, kaupunginjohtaja, toimialuejohtaja tai esimies päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

~~48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen~~

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

~~Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginjohtaja.~~

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Toimialajohtaja ja esimies päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Kaupunginjohtajan osalta asiasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virka ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen.

51 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka päättää palvelusuhteeseen ottamisesta.

52 § Palvelusuhteen päättäminen

Palvelusuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen.

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimialajohtaja.

54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talousjohtaja.

7 LUKU

ASIAKIRJAHALLINNON TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

56 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n ohjeistus vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

~~1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta~~

~~2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan~~

~~3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä~~

~~4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)~~

~~5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä), mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.~~

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §: n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä

4. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat.

58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
3. hyväksyy kaupungin ~~arkistonmuodostussuunnitelman~~-tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

8 LUKU TALOUDENHOITO

60 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Hankintavaltuudet määritetään Haapaveden kaupungin **hallituksen päättämässä** yleisissä hankintaohjeissa.

61 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

62 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti vähintään ~~kolmannesvuosittain~~ **neljännesvuosittain**.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

63 § Talousarvion sitovuus

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

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

64 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

67 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus.

Kaupungin tilien käyttövaltuuksista päättää kaupunginhallitus. Käyttövaltuuksia voidaan poistaa kaupunginjohtajan ja talousjohtajan päätöksillä.

Kaupunginjohtaja ja talousjohtaja päättävät yhdessä lainakannan korkoriskien hallinnasta ja siinä käytettävistä johdannaissopimuksista tai muista instrumenteista hallituksen hyväksymien korkoriskin hallintaperiaatteiden puitteissa.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

68 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus ja ao. lautakunta päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

69 § Vahingonkorvauksista päättäminen

Kaupunginhallitus ja asianomainen lautakunta päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 20.000 euroa.

Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus on enintään 20.000 euroa.

Kaupunginjohtaja päättää yleishallinnon toimialalla vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa, mutta on enintään 20.000 euroa.

70 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksu

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU

ULKOINEN VALVONTA

71 § 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.

72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §. ssä.

77 § 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.

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU

SISÄINEN VALVONTA

79 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

80 § Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

81 § 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.

82 § 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 kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet 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.

83 § 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.

Kaupunginhallitus hyväksyy sisäisen hallinnon tehtävät ja vastuut.

11 LUKU

KAUPUNGINVALTUUSTON TOIMINTA

84 § Kaupunginvaltuuston 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.

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 hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

85 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

12 LUKU

KAUPUNGINVALTUUSTON KOKOUKSET

87 § Valtuuston varsinainen 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 tilassa. **Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.**

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

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

88 § 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.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään kuusi päivää ennen kokousta lähetettävä sähköpostilla kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä kaupungin verkkosivulla.

89 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, 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.

90 § 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.

91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

92 § 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.

93 § 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 sijaantulo- järjestystään.

94 § Läsnäolo 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.

95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka

toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 pyydetyksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan

asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

100 § 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.

101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 ~~kymmenen minuuttia~~ **viisi minuuttia (5 min)** ja muu puheenvuoro ~~viisi minuuttia~~ **kaksi minuuttia (2 min)**.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 § 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 puheenvuoron-

sa 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 kokouksutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

103 § 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.

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.
2. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.

3. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
4. 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.
5. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

108 § Toimenpidealoite

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

109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

110 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

13 LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

111 § 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 näkyvässä.

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.

112 § 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.

113 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

114 § 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 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 § 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.

117 § 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.

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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.

121 § 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, asetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

122 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen tai valtuuston kokouksen jälkeen, 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 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

15 LUKU KOKOUSHENNETTELY

123 § 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.

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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.

125 § 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.

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 § 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.

128 § 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, mikäli mahdollista, lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsua ei lähetetä edellä mainituille, jos asiat ovat salassa pidettäviä.

129 § 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.

130 § Esityslistan 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.

131 § 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.

132 § 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.

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

134 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

135 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mah-

dollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

139 § 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.

140 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakuntien esittelijät on mainittu 5 luvussa. Lautakunnat voivat määrätä varalla toimivat esittelijät ja esittelyvastuun jakaantumisen, jos esittelijöitä on useampi.

141 § 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 toi-

sin 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.

142 § 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 osallistuva 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.

143 § 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.

144 § 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.

145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

146 § 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.

147 § Äänestys ja vaali

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

148 § 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.

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
- 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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

149 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

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

16 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

150 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

151 § 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.

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

152 § 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.

153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sekä **toimialajohtaja** ~~osastopäällikkö~~ osastonsa puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa päätösvaltansa nojalla tekemänsä päätökset ja niihin liittyvät sopimukset sekä sitoumukset.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja ja, muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija tai ~~tietopalvelusihteeri-~~ **tietohallintosihteeri**.

154 § 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.