



PYHÄJÄRVEN KAUPUNKI

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty:

Kaupunginvaltuusto **25.9.2023 § XX**

Jukka Tikanmäki
puheenjohtaja

Kirsti Kinnunen
pöytäkirjanpitäjä

XX
pöytäkirjantarkastaja

XX
pöytäkirjantarkastaja

Sisällys

I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kaupungin johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	7
6 § Kaupungin viestintä ja tiedottaminen	8
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Kaupunginvaltuusto	8
8 § Kaupunginhallituksen kokoonpano	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Luottamushenkilöorganisaatio	8
11 a § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta (Pyhäjärven kaupunki)	9
11 b § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)	9
11 c § Kuntien yhteinen ympäristölahtakunta (Haapajärven kaupunki)	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kaupunginjohtaja	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
17 § Toimialajohtajat	11
18 a § Tulosalueidenyksiköiden esimiehethenkilöt	11
18 b § Toimintayksiköiden esihenkilöt	11
19 § Kaupungin johtoryhmä	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
20 § Konsernijohto	11
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
22 § Sopimusten hallinta	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	12
25 § Hallintopalvelujen tehtävät ja toimivalta	13
26 § Hallintopalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	13
27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
28 § Hyvinvointipalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	16
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
30 § Teknisten palvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	19
31 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	23
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
34 a § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	23
34 b § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	23
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	23
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	25

37 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	25
38 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	25
39 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	25
7 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	26
40 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	26
41 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
42 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
43 §	Kelpoisuusvaatimukset	26
44 §	Haettavaksi julistaminen	26
45 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	26
46 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
47 §	Virka- ja työvapaat	27
48 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	27
49 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	27
50 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
51 §	Sivutoimet	28
52 §	Virantoimituksesta pidättäminen	28
53 §	Lomauttaminen	28
54 §	Palvelussuhteen päättymisen	28
8 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	29
55 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
56 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
57 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	29
58 §	Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II	TALOUS JA VALVONTA	30
9 luku	Taloudenhoito	30
59 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
60 §	Talousarvion täytäntöönpano	30
61 §	Toiminnan ja talouden seuranta	30
62 §	Talousarvion sitovuus	31
63 §	Talousarvion muutokset	31
64 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	31
65 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	31
66 §	Rahatoimen hoitaminen	31
67 §	Maksuista päättäminen	32
68 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	32
69 §	Hankinnat	32
III	VALVONTA	33
10 luku	Ulkoinen valvonta	33
70 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
71 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
72 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
73 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	33
74 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	34
75 §	Tilintarkastajan tehtävät	34
76 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
77 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	34
78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
80 § Viranhaltijoiden ja esimiestenhenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	35
12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	35
IV III VALTUUSTO	36
13 42 luku Valtuuston toiminta	36
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
85 § Istumajärjestys	36
86 § Kokouksen suorat lähetykset	36
14 42 luku Valtuuston kokoukset	37
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
88 a § Kokouskutsu	37
88 b § Esityslista	37
89 § Sähköinen kokouskutsu	37
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	37
91 § Jatkokokous	38
92 § Varavaltuutetun kutsuminen	38
93 § Läsnäolo kokouksessa	38
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
95 § Kokouksen johtaminen	38
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
97 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
98 § Esteellisyys	39
99 § Asioiden käsittelyjärjestys	39
100 § Puheenvuorot	39
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	40
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
107 § Toimenpideoite	41
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	41
15 43 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	41
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	41
111 § Enemmistövaali	41
112 § Valtuuston vaalilautakunta	42
113 § Ehdokaslistojen laatiminen	42
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	42
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	42
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	42
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	42
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	42

16 44 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	43
119 § Valtuutettujen aloitteet	43
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	43
121 § Kyselytunti	43
V PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	44
17 45 luku Kokousmenettely	44
122 § Määräysten soveltaminen	44
123 § Toimielimen päätöksentekotavat	44
124 § Sähköinen kokous	44
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely	44
126 § Kokousaika ja -paikka	44
127 § Kokouskutsu	44
128 § Sähköinen kokouskutsu	45
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	45
130 § Jatkokokous	45
131 § Varajäsenen kutsuminen	45
132 § Läsnäolo kokouksessa	45
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	46
134 § Kokouksen julkisuus	46
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
136 § Tilapäinen puheenjohtaja	46
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	46
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	46
139 § Esittely	46
140 § Esteellisyys	47
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	47
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
145 § Äänestys ja vaali	48
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	49
18 46 luku Muut määräykset	49
148 § Aloiteoikeus	49
149 § Aloitteen käsittely	49
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	49
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50
152 § Eriävä mielipide	50

I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan **7.12.2020 § 84** hyväksytty hallintosääntö.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, 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 henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, **sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen** järjestämisestä. **Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.**

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksissa,
2. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin, elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin,
3. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut,
5. **johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta sekä**
6. myöntää kaupunginjohtajan vuosilomat ja hyväksyy matkalaskun.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kaupungin viestintä ja tiedottaminen

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Tiedottamista johtaa kaupunginjohtaja kuntalain mukaisesti. Toimialajohtajilla on oikeus ja velvollisuus järjestää toimialueidensa tiedottamista vaativien asioiden tarpeellinen ja tarkoituksenmukainen tiedottaminen.

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

Kaupungin asukkaiden ja palvelujen käyttäjien oikeus saada riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista tulee turvata, jotta he voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Kaupunginvaltuusto

Pyhjärven kaupunginvaltuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat ~~78~~ 96 §:ssä.

8 § Kaupunginhallituksen kokoonpano

Kaupunginhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella hallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 4 jäsentä. Hallitus valitsee jaoston jäsenet sekä myös valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Tarkastuslautakunnan esittelijästä päättää lautakunta.

10 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kaupungin luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut sekä kaupungin ja kaupungin kuntayhtymien toimielimiin valitsemat jäsenet ja varajäsenet sekä muut luottamustoimiin valitut henkilöt.

Kaupunginvaltuusto	(27 jäsentä)
Kaupunginhallitus	(7 jäsentä)
Henkilöstöjaosto	(4 jäsentä)
Keskusvaalilautakunta	(5 jäsentä)
Tarkastuslautakunta	(5 jäsentä)
Hyvinvointilautakunta	(7 jäsentä)
Tekninen lautakunta	(7 jäsentä)
Lupajaosto	(4 jäsentä)
Maaseutulautakunta	(6 jäsentä)

Kaupunginhallituksen, henkilöstöjaoston, **lupajaoston** ja em. lautakuntien puheenjohtajan ja vähintään yhden muun jäsenen tulee olla kaupunginvaltuutettuja keskusvaalilautakuntaa ja maaseutulautakuntaa lukuun ottamatta.

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

11 a § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta (Pyhäjärven kaupunki)

Pyhäjärven, Haapajärven ja Reisjärven yhteisessä maaseutulautakunnassa on 6 jäsentä. Vastuukunta Pyhäjärvi valitsee lautakuntaan 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen kohdan 3 asianomaista määräystä.

11 b § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Jokilaaksojen jätelautakunnassa on 16 jäsentä. Kukin sopimuskunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

11 c § Kuntien yhteinen ympäristölautakunta (Haapajärven kaupunki)

Ympäristölautakunnassa on 8 jäsentä. Kunkin sopijakunnan (Haapajärvi, Kärsämäki, Pyhäjärvi ja Reisjärvi) valtuusto nimeää lautakuntaan kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lautakunnan puheenjohtaja valitaan valtuustokausittain vastuukunnasta. Lautakunnan puheenjohtaja valitaan valtuustokausittain vastuukunnasta. Varapuheenjohtaja valitaan valtuustokausittain muista sopijakunnista vuorotteluperiaatteella kahden vuoden toimikaudeksi. Pyhäjärven kaupungin jäsenet (2 kpl) osallistuvat lautakunnassa vain ympäristöterveydenhuollon asioita koskevaan päätöksentekoon.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä, sekä **tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään viisi. viisi varajäsentä.** Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Keskusvaalilautakunnan tehtävistä kunnallisissa ja valtiollisissa vaaleissa säädetään erikseen vaalilaissa. Keskusvaalilautakunnan kokouksista on voimassa, mitä niistä on säädetty vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorten vaikuttajaryhmä, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja kyläneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Toimielimet voivat olla kuntien yhteisiä. **Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.**

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaation toimialajako on seuraava:

- hallintopalvelut,
- alueelliset maaseutupalvelut,
- hyvinvointipalvelut sekä
- tekniset palvelut.

Toimialaueetta johtaa ja kehittää toimialajohtaja. Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa toimialauejaon puitteissa tulosalueita yksiköitä.

Kaupunginhallitus määrää toimialajohtajan ja hänen sijaisensa johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi.

Kaupunginjohtaja päättää toimialojenueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä. Toimialajohtaja päättää toimialaueen sisäisestä työvoiman käytöstä.

Maaseutulautakunta valitsee maaseutupalvelujen toimialaueen johtavaksi viranhaltijaksi ja esittelijäksi maaseutujohtajan.

15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa. Sen lisäksi, mitä kaupunginjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, hänen vastuuseensa kuuluu:

1. johtaa kaupunkikonsernia ja -organisaatiota sekä kehittää kaupunkia, sen strategista suunnittelua, elinkeinopolitiikkaa ja edistää yhteiskuntasuhteita,
2. valvoa kaupunginhallituksen päätösten täytäntönpäntä,
3. järjestää kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelu ja tehdä päätösehdotukset,
4. edustaa kaupunkia tai määrätä kaupungin muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ja
5. toimia kaupunginviraston hallinnollisena päällikkönä.

Ellei toisin ole määrätty, kaupunginjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu-, koulutus-, edustus- yms. tilaisuuksia,
2. ilmoitusten, mainosten ja lahjoitusten antamista,
3. kaupungin kassavarojen sijoittamista ja tilapäislainan ottamista,
4. tavanomaista viran haettavaksi julistamista, ja
5. henkilöstöjaoston, lautakunnan, johtokunnan, toimikunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian siirtämistä kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginjohtajaa koskevan johtajasopimuksen hyväksyy valtuusto. Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt poissa tai esteellinen toimii hyvinvointijohtaja.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

17 § Toimialajohtajat

Hallintopalveluja johtaa talous- ja hallintojohtaja.
Maaseutulautakunnan toimialaa johtaa maaseutujohtaja.
Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.
Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

18 a § Tulosalueidenyksiköiden esimiehethenkilöt

Tulosalueenyksikön esimieshenkilö vastaa tulosalueen toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Toimialajohtaja määrää tulosalueenyksikön esimiehenhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen toimintayksikön-esimiehenhenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt poissa tai esteellinen.

18 b § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa johtajansa alaisuudessa. Toimialajohtaja tai tulosalueen esihenkilö määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen.

19 § Kaupungin johtoryhmä

Kaupungin johtoryhmän kokous pidetään kaupunginjohtajan määräyksestä. Kokoukseen osallistuvat kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat. Kaupunginjohtaja voi tarvittaessa kutsua kokoukseen asiantuntijoita sekä henkilöstön edustajan.

Johtoryhmä työskentelee kaupungin toiminta-ajatuksen ja valtuuston asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohdon muodostavat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
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 kaupunginvaltuustolle,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
11. arvioi tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten osaamista ja kyvykkyyttä hallitustehtäviin sekä

12. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Kaupunginhallituksen ratkaisultaan kuuluissa rutiiniluonteisissa sopimus- yms. asioissa (esim. vuokrasopimukset, niiden jatkamiset, tarkennukset ja irtisanomiset sekä vuokrasopimusten siirrot) johtavalla viranhaltijalla on oikeus päättää sopimuksesta, mikäli sen taloudellinen vuosivaikutus on alle 23 § mukaisen hankintarajan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta,
2. kaava-alueen rakennustonttien myynnistä, kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet,
3. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myyntiä myynnistä, vuokrauksesta sekä käytettäväksi luovuttamisesta,
4. ~~teollistamis- ja yrityssovimuksista,~~
5. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
6. rakennustöiden lopullisten suunnitelmien ja kustannusarvion hyväksymisestä 300.000 250.000 – 1.000.000 euron hankkeista, (valtuusto yli 1.000.000 € hankkeet) tekninen lautakunta 50.000 25.000–300.000 250.000 € hankkeet, tekninen johtaja alle 50.000 25.000 € hankkeet)
7. asemakaavan muuttamisesta, kun ei olennaisesti muuteta alueen käyttötarkoitusta,
8. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisien poikkeamislupien myöntämisestä ja lausuntojen antamisesta,
9. ~~maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehituksen antamisesta,~~
10. talousarviolainojen ottamisesta,
11. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta tai vapauttamisesta ellei tehtävää ole annettu toiselle toimielimelle,
12. vahingonkorvauksesta päättämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei tehtävää ole annettu toiselle toimielimelle,
13. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
14. kaupungin omaisuuden, henkilöstön, vastuiden sekä muiden riskien vakuuttamisesta sekä riskirajan määrittämisestä,
15. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava,
16. henkilöstövalinnoista ja tämän hallintosäännön mukaan,
17. ~~paikallisen sopimuksen tekemisestä sekä~~
18. johtoryhmän jäsenten palkkauksesta.

24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on seurata kaupungin henkilöstöhallinnon kehitystä ja hoitaa sen ratkaisuvallaltaan kuuluvat henkilöstöasiat.

Asiat ratkaistaan henkilöstöjaoston kokouksissa henkilöstö- ja taloussihteerin esittelystä. Hänen ollessaan **estynyt tai esteellinen tai poissa** toimii esittelijänä hyvinvointijohtaja. Mikäli sekä esittelijä että varaesittelijä ovat **estyneitä poissa** tai esteellisiä, esittelijänä toimii yksittäisen asian kohdalla jaoston puheenjohtaja. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Henkilöstöjaostolla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa ja soveltamista siltä osin kuin ne on jätetty kaupungin harkintaan,
2. työ sopimuksen tekemistä ja sen sisältöä,
3. paikallisneuvottelujen käymistä sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymistä,
4. nimetyin viranhaltijan/työntekijän palkasta sopimista; johtoryhmään kuuluvien palkkauksesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus,
5. henkilökohtaisen palkanosan ja tulospalkkion perusteiden vahvistamista ja niiden jakamista,
6. yleisohjeiden antamista henkilöstöasioissa,
7. henkilöstö-, koulutus- ja tasa-arvosuunnitelmaa ja
8. **paikallisen sopimuksen tekemistä.**

Jaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

25 § Hallintopalvelujen tehtävät ja toimivalta

Hallintopalvelut vastaavat kaupunginhallituksen ja -valtuuston käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja toimittamisesta toimielinten käsiteltäviksi. **Hallintopalvelut vastaavat myös kaupungin talous- ja henkilöstöhallinnosta.**

Hallintopalvelut tuottavat koko kaupungin toiminnan ja talouden tilaa koskevia tietoja ja toteuttavat toiminnan ja talouden seurantaa, valvontaa ja suunnittelua. Hallintopalvelut vastaavat koko kaupunkikonsernin toiminnan ohjaamisesta ja yleisestä tiedottamisesta.

Hallintopalvelujen tehtävänä on lisäksi

- kunnallisten, valtakunnallisten ja ylivaltakunnallisten vaalien järjestäminen,
- ohjata ja edistää kaupungin työllisyshoitoa,
- ~~terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen kehittämisen,~~
- ~~velkaneuvonnan~~ ja **kotoutumispalveluiden**, velvoitetyöllistämisen **sekä TE-palveluiden** järjestäminen ja
- arkistotoimen hoitaminen.

~~Arkistosihteerin~~ **Henkilöstö- ja taloussihteerin** vastaa päätearkiston hoitamisesta ja muiden toimialueiden arkistojen ohjauksesta ja neuvonnasta.

Kaupunginhallitus määrittelee hallintopalvelujen toimialueen tulos**alue**tyksiköt, joilla kullakin on omat esimiehensä. Toimielin nimeää kustannuspaikat, joista kunkin tulosyksikön esimies **henkilö** on vastuussa. Hallintopalvelujen **johtajan** ~~päällikön~~ tehtävänä on toimialueen johtaminen ja kehittäminen.

26 § Hallintopalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta:

Talous- ja hallintojohtajalla on seuraavat tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. toimii hallintopalvelujen päällikkönä ja johtaa kaupungin yleishallintoa **sekä talous- ja henkilöstöhallintoa**,
2. vastaa talousarvion, tilinpäätöksen sekä talouskatsausten valmistelusta,
3. vastaa taloussuunnittelusta ja maksuvalmiuden seurannasta,
4. vastaa kassavarojen sijoittamisesta ja tilapäislainan ottamisesta,
5. vastaa virka- ja työsuhtepuhelimien määräämisestä,
6. **tarkistaa palkanmaksua varten hallintopalvelujen henkilöstön palkkauksen perusteet,**

7. vastaa ilmoitusten, mainosten ja lahjoitusten antamisesta,
8. vastaa pankkitilin avaamisesta ja lopettamisesta sekä
9. vastaa saatavien poistamisesta.

Hallintosihteerin tehtävät:

Hallintosihteeri

1. toimii kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sihteerinä,
2. vastaa osaltaan kaupungin keskustoimiston hallinto- ja toimistotehtävien toimivuudesta,
3. vastaa kaupunginvaltuuston ja -hallituksen kokousten valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä,
4. vastaa sidonnaisuusrekisterin ylläpidosta.

Hallintosihteeri toimii kaupunginhallituksen ja valtuuston sihteerinä. Hallintosihteeri vastaa osaltaan kaupungin keskustoimiston hallinto- ja toimistotehtävien toimivuudesta. Näihin kuuluvat mm. kaupunginvaltuuston ja hallituksen kokousten valmistelu- ja toimeenpanotehtävät. Hallintosihteeri toimii keskustoimiston esimiehenä.

Henkilöstö- ja taloussihteerin tehtävät:

Henkilöstö- ja taloussihteeri

1. toimii henkilöstöjaoston asioiden valmistelijana ja esittelijänä,
2. tekee merkkipäiviä ja huomionosoituksia koskevat päätökset,
3. osoittaa velvoitetyöllistettävät henkilöt toimialueille,
4. toimii KT-yhteyshenkilönä,
5. päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta,
6. toimii yhteistyötoimikunnan esittelijänä ja
7. valmistelee talousarvioon, tilinpäätökseen sekä talouskatsauksiin liittyviä asioita yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa
8. vastaa päätearkiston hoitamisesta ja muiden toimialueiden arkistojen ohjauksesta ja neuvonnasta.

Hallintopalvelujen johtoryhmän tehtävät:

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintosihteeri sekä henkilöstö- ja taloussihteeri muodostavat hallintopalvelujen johtoryhmän, jonka tehtävänä on toimialueen ja sen sisäisen ja ulkoisen toiminnan kehittäminen sekä toimiminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty tai muissa säännöissä määrätty, hyvinvointilautakunnan tehtävänä on toimialueensa johtamisen ja kehittämisen lisäksi;

1. päättää hyvinvointipalvelujen hankinnoista talousarvion ja hankintasäännön puitteissa,
2. päättää hyvinvointipalvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista ellei toisin ole säädetty tai määrätty,
3. määrittelee hyvinvointipalvelujen sisäiset toimintatulosyksiköt sekä toimintatulosyksiköihin kuuluvat kustannuspaikat sekä määrittelee, mistä kustannuspaikasta kukin toimintatulosyksikön esimieshenkilö on vastuussa,
4. vastaa kaupungin hyvinvointisuunnitelman laatimisesta ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta
5. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön koordinoinnista
6. hyväksyä koulujen lukuvuosisuunnitelmat,
7. päättää talousarviossa mainittujen avustusten myöntämisestä ja valvoo varojen käyttöä,
8. arvioi järjestämäänsä toimintaa sekä vaikuttavuutta,
9. päättää käyttösuunnitelmasta,
10. vahvistaa käytettävät opetussuunnitelmat ja varhaiskasvatussuunnitelman,
11. määrää koulujen ja oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajat arkipäiville,

12. päättää opiskelijoilta ja muilta palveluiden käyttäjiltä perittävistä maksuista kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
13. päättää missä koulussa tai muussa soveltuvassa paikassa on tarkoituksenmukaisinta antaa oppilaille esi- ja perusopetusta ja siinä tarkoituksessa määrittää oppilaan lähikoulun,
14. päättää lukion oppilaaksi oton perusteista,
15. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä
16. päättää koulukuljetuksista.

Hyvinvointipalvelujen tehtävät

Kaupungin hyvinvointipalveluilla tarkoitetaan kaupungin järjestämää varhaiskasvatusta ja koulutuspalveluja sekä vapaa-aika- ja kulttuuripalveluja. **Hyvinvointipalvelut seuraavat kaupungin asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia sekä niihin vaikuttavia tekijöitä väestöryhmittäin sekä kunnan palveluissa toteutettuja toimenpiteitä, joilla vastataan kuntalaisten hyvinvointitarpeisiin. Kuntalaisten terveydestä ja hyvinvoinnista sekä toteutetuista toimenpiteistä on raportoitava valtuustolle vuosittain, minkä lisäksi valtuustolle on kerran valtuustokaudessa valmisteltava laajempi hyvinvointikertomus.**

Pyhjärven kaupungin hyvinvointipalvelut järjestää kaupungissa asuville lakisääteisen varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä perusopetuksen ja tarjoaa toisen asteen koulutusta sekä aikuiskoulutusta. Lisäksi hyvinvointipalvelut huolehtivat osaltaan kaupungin asukkaiden viihtyvyydestä tarjoamalla erilaisia vapaa-ajan- ja kulttuuripalveluja. Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii lukion rehtori. Nuorisotoimen alla toimii nuorten vaikuttajaryhmä.

28 § Hyvinvointipalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävät ja ratkaisovalta:

Hyvinvointijohtajalla on seuraavat tehtävät ja ratkaisovalta:

1. toimii hyvinvointipalvelujen toimialueen päällikkönä ja johtaa ja kehittää hyvinvointipalveluita,
2. vastaa kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työn johtamisesta,
3. tarkistaa palkanmaksua varten hyvinvointipalvelujen henkilöstön palkkauksen perusteet,
4. päättää oppilaan erityisen tuen tarpeesta ja tuen purkamisesta. Hyvinvointilautakunta tekee päätöksen, mikäli päätös on huoltajan tahdon vastainen,
5. päättää asioista, jotka määräytyvät kaupungille kulttuuritoimintalain ja asetuksen, liikuntatoimen lain ja asetuksen, nuorisotoimen lain ja asetuksen sekä **kirjastolain ja asetuksen (1.1.2024 alkaen)** perusteella lukuun ottamatta tämän johtosäännön perusteella lautakunnalle kuuluvia tehtäviä,
6. määrää kuntakohtaisen viranhaltijan toimipaikan,
7. määrittää oppilaan lähikoulun kesken lukukauden,
8. päättää koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta,
9. myöntää poissaololuvan oppilaalle, jos poissaolo kestää yhtäjaksoisesti yli 30 päivää,
10. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
11. toimii tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisena
12. päättää perusopetuksen oppilaan tai lukion opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä toistaiseksi (pysyvä keskeyttäminen),
13. päättää muistakin koulutuksen järjestäjälle kuuluvista asioista, ellei tehtävää säädetty tai määrätty muun viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi sekä
14. päättää varhaiskasvatuksen osalta tehostetun, erityisen tuen tarpeesta sekä tukipalveluista ja tukien purkamisesta. Hyvinvointilautakunta tekee päätöksen, mikäli päätös on huoltajan tahdon vastainen.

Koulun johtajan / rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta:

Sen lisäksi, mitä koulun johtajan / rehtorin tehtävistä on erikseen säädetty tai määrätty hänen ratkaisuvalltaansa kuuluu

1. vastata koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. myöntää lyhytaikainen lupa koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön muuhun kuin laissa ja asetuksessa säädettyyn tarkoitukseen kaupunginhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,

3. tehdä hallintosäännön tarkoittamat ratkaisut, jotka koskettavat oman **toimintatulosyksikön** muita opettajia, aamu- ja iltapäivätoiminnan henkilöstöä sekä koulunkäynninohjaajia sekä mahdollisia koulusihteereitä. Lukion ja Salmen koulun yhteisen koulusihteerin osalta ko. päätökset tekee Salmen koulun rehtori,
4. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä lukuun ottamatta koulunkäynnin poikkeuksellista aloittamista,
5. myöntää poissaololuvan oppilaalle, jos poissaolo kestää enintään 30 päivää. Alle seitsemän päivän poissaolot myöntää opettaja,
6. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle,
7. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista,
8. **päättää perusopetuksen oppilaan tai lukion opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä yhtä (1) kuukautta pidemmäksi ajaksi, enintään kuitenkin yhden (1) vuoden ajaksi,**
9. **päättää muistakin koululle tai oppilaitokselle kuuluvista asioista, ellei tehtävää ole säädetty tai määrätty muun viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi.**

Päiväkodin johtajan tehtävät:

1. vastaa omien **toimintatulosyksiköiden** kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. tehdä hallintosäännön tarkoittamat ratkaisut, jotka koskettavat oman **toimintatulosyksikön** henkilöstöä,
3. myöntää lyhytaikainen lupa oman **toimintatulosyksikön** kiinteistön tai huoneiston käyttöön muuhun kuin laissa ja asetuksessa säädetyyn tarkoitukseen kaupunginhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
4. vastaa oman **toimintatulosyksikön** arvioinnista ja raportoinnista sekä
5. tekee sijoituspäätökset lapsen päivähoitosijoituksesta oman **toimintatulosyksikön** osalta yhteistyössä varhaiskasvatuksen ohjaajan kanssa sekä,
6. **vastaa palvelutoimiston toiminnasta ja kehittämisestä (Hojjakan päiväkodin johtaja),**
7. **vastaa kotihoidon tuen valvonnasta (Hojjakan päiväkodin johtaja) sekä**
8. **vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta (Hojjakan päiväkodin johtaja).**

Varhaiskasvatuksen ohjaajan tehtävät:

1. ~~vastaa palvelutoimiston toiminnasta ja kehittämisestä, (siirto päiväkodin johtajalle)~~
2. ~~vastaa kotihoidon tuen valvonnasta ja (siirto päiväkodin johtajalle)~~
3. ~~vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta (siirto päiväkodinjohtajalle)~~

Kansalaisopiston rehtorin tehtävät:

~~Kansalaisopiston palveluista vastaa ostopalveluna Jokilatvan opisto, jonka rehtori päättää asioista, jotka määräytyvät kaupungille vapaan sivistystyö lain ja asetuksen perusteella lukuun ottamatta lautakunnalle kuuluvia tehtäviä~~

Kirjastotoimenjohtajan tehtävät:

~~Kirjastotoimen palveluista vastaa ostopalveluna Haapajärven kaupunki, jonka kirjastotoimenjohtaja päättää asioista, jotka määräytyvät kaupungille kirjastolain ja asetuksen perusteella lukuun ottamatta lautakunnalle kuuluvia tehtäviä.~~

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnassa on kolmijäseninen toimitusjaosto, johon lautakunta valitsee lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen sekä näille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Tekninen lautakunta toimii myös Tiel 97 §:n määräämänä tielautakuntana ja palo- ja pelastustoimesta annetun lain 10 §:n määräämänä palolautakuntana ja väestönsuojelulain 19 §:n määräämänä väestönsuojelulautakuntana sekä aravalain 4 §:n tarkoittamana viranomaisena.

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty tai muissa säännöissä määrätty, teknisen lautakunnan tehtävänä on toimialueensa johtamisen ja kehittämisen lisäksi;

1. liikenneväylien, puistojen ja yleisten alueiden rakentamisesta ja kunnossapidosta sekä liikenneturvallisuudesta päättäminen,
2. kaupungin kiinteistöjen rakennuttaminen sekä kunnossa- ja puhtaanapidosta huolehtiminen,
- 3. ruoka- ja siivouspalvelujen järjestäminen kaupungin laitoksille,**
4. päättää talousarvion puitteissa hankinnoista, urakoista sekä suunnittelusopimuksista,
5. vahvistaa kaavatiepiirustukset ja niiden muutokset sekä yleiseen käyttöön luovuttamisesta,
6. päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelystä kaupungin toimiessa tienpitäjänä,
7. hyväksyy alle 0,30 0,25 M €:n rakennushankkeiden suunnitelmat ja kustannusarviot,
8. päättää venepaikkojen vuokrasta,
9. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta ja yleisistä ohjeista poistetun tavaran myynnistä,
10. päättää luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myynnistä ja maaomaisuuden hoidosta,
11. päättää metsästysoikeuden vuokraamisen perusteista kaupungin omistamille maille,
12. määrittelee sisäiset **toimintatulosyksiköt** sekä **toimintatulosyksiköihin** sisältyvät kustannuspaikat sekä
13. päättää suunnittelutarveratkaisut ja
14. **vastaa ympäristöpalveluista; rakennusvalvonnasta sekä kuntien ympäristöhallintolain, ympäristönsuojelulain ja maa-aineslain mukaisista lupa- ja valvontatehtävistä.**

Toimitusjaoston ratkaisuvallalta

1. päättää yksityisteistä annetun lain mukaiset tietoimitukset sekä
2. ~~päättää yksityistielain 39 §:n mukaisen tietoimituksen pitämisen hakemisesta ja siinä kaupungin puhevallan käyttämisestä.~~

Teknisen lautakunnan lupajaosto

Lupajaosto toimii teknisen lautakunnan alaisuudessa. Lupajaosto tai sen määräämä viranhaltija ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. maankäyttö- ja rakennuslain (132/99), maa-aineslain (555/1981), ympäristönsuojelulain (527/2014), maastoliikennelain (1710/1995), vesilain (587/2011), vesihuoltolain (119/2001), jätelain (646/2011) tai muiden säädösten ja päätösten mukaisia kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tai ympäristöviranomaisen tehtäviä.

Lupajaoston esittelijänä toimii asian valmistellut viranhaltija. Tekninen johtaja esittelee muut kuin ympäristö- ja rakennusvalvonnan lupajaoksen päätettäväksi tulevat asiat. Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty tai muu lupajaoksen päättämä henkilö.

Lupajaosto

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 21 §:n mukaisena kunnan rakennusviranomaisena,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 23 luvun mukaisista poikkeamisista,
3. päättää rakennusvalvonnan toimialaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä,
4. päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille rakennusvalvonnan toimialaan liittyvien lakien rikkomisesta ja laiminlyönnistä esitutkintaa varten,
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 180§ mukaisen keskeyttämisspätöksen pysyttämistä,
6. käsittelee viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset,
7. päättää niistä rakennusvalvonnan toimialan asioista, missä ratkaisuvalltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
8. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
9. vahvistaa ympäristönsuojelun valvontaohjelman,
10. päättää tärkeille pohjavesialueille ja asemakaava-alueille sijoittuvien ympäristö- ja maa-aineslakemusten käsittelystä,
11. päättää luvan raukeamisesta myöntämiensä ympäristölupien osalta, 88 §,
12. päättää ympäristönsuojelun toimialaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä,

13. päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille ympäristösuojelun toimialaan liittyvien lakien rikkomisesta ja laiminlyönnistä esitutkintaa varten,
14. päättää ympäristösuojelulain 168 § ja jätelain 124 § mukaisista valvontasuunnitelmista,
15. päättää jätelain 125 § mukaisen yksittäisen määräyksen antamisesta,
16. päättää jätelain 126 § mukaisen kiellon tai määräyksen antamisesta rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisesta,
17. päättää jätelain 131 - 133 § mukaisen laiminlyöntimaksun määräämisestä,
18. päättää vesilain 4 luvun 2 § mukaisista määräyksistä vesialueen veden käyttämisen rajoittamisesta,
19. päättää vesilain 5 luvun 5, 9, 10 ja 14 § mukaisista määräyksistä ojitusasioissa,
20. päättää vesilain 11 luvun 9 § mukaisesta puhevallan käyttämisestä hakemusasiassa,
21. antaa vesilain kehotukset ja määräykset määräysten vastaisen menettelyn lopettamiseksi, luku 14: 2 §,
22. päättää vesilain kieltojen ja määräysten antamisesta rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi, luku 14:4 §,
23. päättää muutoksenhausta vesilain nojalla annettuun päätökseen, vesilaki luku 15: 1 -2 §,
24. päättää niistä ympäristösuojelun toimialan asioista, missä ratkaisuvallaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
25. toimii maa-ainelain (555/1981) 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-ainelain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
26. huolehtii rakennusvalvontatoimen ja ympäristösuojelutoimen asianmukaisesta järjestämisestä ja
27. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 161 a §:n mukaiset ojitusasiat asemakaava-alueella.

Maankäyttö- ja rakennuslain 23 luvun mukaisten poikkeamisten käsittelyssä lupajaoksella on mahdollisuus niin päättäessään siirtää asian käsittely kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Teknisten palvelujen tehtävät

Teknisten palvelujen tehtävänä on luoda puitteet liikenteelle, asumiselle ja erilaisille kunnallisille toimintoille, hyvän rakennustavan edistäminen, ihmisen elinympäristöstä huolehtiminen sekä ympäristön laadun parantaminen ja suojeleminen.

Organisaatio

Teknisten palvelujen organisaation muodostavat tekninen lautakunta, kaupungin viraston tekninen toimiala ja teknisten palvelujen tulosalueyksiköt.

Teknisten palvelujen toimialue jaetaan tulosalueisiin yksiköihin. Tulosalueyksiköt ja niissä saavutettavat tulokset määritellään taloussuunnitelmassa ja -arviossa.

Tulosalueiden yksiköiden esimiehet henkilöt muodostavat teknisten palvelujen johtoryhmän, joka kokoontuu ennalta määrättyinä aikoina toimialajohtajan johdolla. Toimialajohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmän asioiden käsittely tapahtuu ao. tulosalueen yksikön esimiehen henkilön esittelystä.

Asuntojen vuokraustoiminnan hoitaa Kiinteistö Oy Rillankivi.

Vesi- ja viemäri-infran sekä kaukolämpötoiminnan hoitaa Pyhäjärven Energia ja Vesi Oy Palo- ja pelastustoimen hoitaa Jokilaaksojen pelastuslaitos.

30 § Teknisten palvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallat:

1. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista teknisen lautakunnan vahvistamaan määrään saakka,
2. hyväksyy välttämättömät ja vähäiset muutokset uudis- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli muutokset eivät muuta käyttötarkoitusta,

3. päättää johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kaupungin hallinnassa oleville alueille,
4. ottaa uudisrakennus- tai korjauskohteelle tarvittavat rakennusaikaiset vakuutukset,
5. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet,
6. **tarkistaa palkanmaksua varten teknisten palvelujen henkilöstön palkkauksen perusteet,**
7. metsästysoikeuden vuokraamisesta kaupungin omistamille alueille lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
8. toimii kaupungin edustajana metsätie-, ojitus- sekä muissa kokouksissa kaupungin metsätilojen osalta,
9. yksityisteiden tienpidon osoitettujen varojen käytöstä valtuuston päättämien yleisten periaatteiden ja myöntämien määrärahojen puitteissa,
10. päättää etuosto-oikeuden käytöstä kiinteistökauppojen yhteydessä,
11. päättää valtuuston hyväksymien teknisen toimen taksojen indeksikorotuksista sekä
12. vastaa teknisen toimen tulos**alueidenyksiköiden** toiminnasta.

Tulosalueen yksikkö esimiehen henkilön ratkaisuväliltä:

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi,
2. päättää urakoista ja hankinnoista lautakunnan vahvistamaan määrään saakka,
3. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä,
4. päättää työkohteessa tarvittavien koneiden ja kuljetusvälineiden sekä palvelujen ottamisesta sekä
5. päättää välttämättömät ja vähäiset muutokset uudis- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli muutokset eivät muuta käyttötarkoitusta ja kustannustasoa.

Rakennusmestarin tehtävät ja ratkaisuväliltä:

1. toimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
2. vastaa kaupungin rakennuksista, puistoista, torista, ulkoilualueista, satamista ja kalustosta sekä työpajan toiminnasta,
3. vastaa kaupungin varikon toiminnasta sekä
4. toimii teknisen johtajan sijaisena (rakennusmestari).

Siivous- ja ruokahuoltopäällikön tehtävät ja ratkaisuväliltä:

1. ~~vastaa siivous- ja ruokapalvelujen järjestämisestä lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.~~

Rakennustarkastajan ratkaisu- ja toimivalta:

Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999)

1. rakennus-, toimenpide- ja purkamisluvat, 130 § ja 21.4 §,
2. rakennuslupa tilapäiselle rakennukselle, 176 §,
3. toimenpideilmoitusten käsittely, 129 §,
4. maisematyöluvat, 130 §,
5. vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajien hyväksyntä, 122 §,
6. vähäisen poikkeamisen hyväksyminen rakennuslupapäätöksen yhteydessä, 175 §,
7. rakentamista koskevan luvan tai hyväksynnän voimassaolon jatkaminen, 143 §,
8. kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poisto- taikka korjausmääräyksen antaminen, 168 §,
9. rakennustyön loppuunsaattamismääräyksen antaminen, 170 §,
10. lupa- ja valvontamaksun määrääminen yksittäistapauksessa, 145 §,
11. rakennuttajavalvonnan ja muun yksityisen tarkastuksen hyväksyntä, 151 §,
12. suorituskyvyttömyysvakuuden toteaminen, 153 b §,
13. rakennuksen korjausmääräyksen, purkumääräyksen antaminen, käyttökieltoon asettaminen sekä ympäristön siistimismääräyksen antaminen, 166 §,
14. vedenjuoksesta johtuvan haitan korjaamis- tai poistamismääräyksen antaminen, 165 §,
15. rakennustuotteiden markkinavalvonnan suorittaminen (seuraaminen), 181 §,
16. rakennustyön keskeyttäminen 180 §,
17. 167 §:n mukaisen määräysvallan käyttäminen sekä
18. kunnan rakennusvalvontaviranomaisen lausunnot.

Postilaki (415/2011)

1. postilaatikkojen sijoittamispäätöksen tekeminen kiistanalaisissa tapauksissa, 44 §.

Ympäristötarkastajan ratkaisu- ja toimivalta:

Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986)

1. ympäristönsuojelun valvominen ja edistäminen, 6 §.

Ympäristönsuojelulaki (527/2014)

1. tärkeän pohjavesialueen ja asemakaava-alueen ulkopuoliset ympäristöluvut, 27 ja 34 §,
2. lupa-asian siirtäminen, 36 §,
3. lausunnot ympäristölupahakemuksista, 42 §,
4. jäteveden johtaminen toisen alueella, 68 §, 158 §,
5. päätös luvan raukeamisesta myöntämiensä ympäristölupien osalta, 88 §,
6. määräajan pidentäminen lupa – asiassa, 91 §,
7. ympäristöluvan selventäminen, 92 §,
8. yleinen ilmoitusmenettely, 115 a §,
9. toiminnan rekisteröinti, 116 ja 117 §,
10. melua ja ääntä koskevien ilmoitusten käsittely, 118 §,
11. koeluonteista toimintaa koskevan ilmoituksen käsitteleminen, 119 §,
12. poikkeuksellisesta tilanteesta tehdyn ilmoituksen johdosta tehtävä päätös, 120 - 123 §,
13. lausunnon antaminen pilaantuneen maaperän puhdistamisilmoituksesta, 136 §,
14. toimivaltainen kunnan ympäristönsuojeluviranomainen, 138 §,
15. luvan myöntäminen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamiseen, 156 d §,
16. tarkastusoikeus onnettomuus-, haitta- ja rikkomustilanteissa, 169 §,
17. tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 172 §,
18. rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaisemisesta annettavat kiellot ja määräykset, 175 § ja 182§,
19. pilaantumisen ehkäisemiseksi annettava määräys, 180 §,
20. päätös toiminnan keskeyttämisestä kiireellisissä tapauksissa, 181 ja 182 §,
21. vireillepano – oikeus, 186 §,
22. ilmoitusvelvollisuus poliisille teosta tai laiminlyönnistä, 188 §,
23. poikkeuksen myöntäminen ympäristönsuojelumääräyksistä, 202 §,
24. päättää ympäristöluvan tarpeen harkinnasta pohjavesialueen ja asemakaava-alueen ulkopuolella 186 § sekä
25. lausunnot muille viranomaisille.

Valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta (1250/2014)

1. ilmoituksen käsitteleminen ja valvonta, joka koskee kuivalannan ja pakkaamattomien orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa, kompostin jälkikypsytyksestä aumassa sekä kuivalannan varastoinnista aumassa poikkeustilanteessa, 6 - 9 §.

Jätelaki (646/2011)

1. roskaamisasiassa annettavat määräykset, 75 §,
2. lausunnon antaminen jätehuoltomääräysten muuttamisesta, 92 §,
3. ilmoittaminen merkitsemisestä jätehuoltorekisteriin, 100 §,
4. tiedonsaantioikeus, 122 §,
5. tarkastusoikeus, 123 §,
6. mittauksen tai tutkimusten kustannusten perimisestä päättäminen, 123 §,
7. toimivaltainen valvontaviranomainen, 124 §,
8. yksittäisen määräyksen antaminen, 125 §,
9. rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaisemisesta annettavat kiellot ja määräykset, 126 § sekä
10. toiminta rikosasiassa (tutkintapyyntöjen tekeminen poliisille), 136

Maa-aineslaki (555/1981)

1. tärkeän pohjavesialueen ulkopuoliset maa-ainesluvut, 7 §,
2. vakuuden vaatiminen, 12 §,
3. luvan velvoitteista vapauttaminen, 13 a §,

4. maa-ainelain valvonta, 14 §,
5. maa-ainesten oton keskeyttäminen, 15 §,
6. lupamääräysten muuttaminen ja luvan peruuttaminen, 16 § (myöntämiensä lupien osalta),
7. lausunnot muille viranomaisille,
8. maa-ainestaksan mukaisen valvontamaksun lieventäminen tai korottaminen sekä
9. ilmoitus syytteen nostamiseksi (tutkintapyynnön tekeminen poliisille), 18 §.

Maastoliikennelaki (1710/1995)

1. reitin pitäjän hyväksyminen 14 § päätöksen tekeminen moottorikelkkareitin reittisuunnitelman hyväksymisestä, 15 §,
2. päätöksen tekeminen moottorikelkkareitin pysyvästä siirtämisestä, 22 §,
3. päätös moottorikelkkareitin lakkauttamisesta, 23 §,
4. kilpailujen ja harjoitusten järjestämistä koskevien lupien myöntäminen, 30 § sekä
5. valvonta, 32 §.

Vesiliikennelaki (463/1996)

1. esitys tai lausunto kiellon tai rajoituksen määräämisasiassa, 17 § sekä
2. luvan myöntäminen kilpailujen ja harjoitusten järjestämisestä, 21 §.

Vesilaki (587/2011)

1. lausunnot lupahakemuksista, luku 11: 6 §,
2. valvontaviranomainen, luku 14: 1 §,
3. kehotukset ja määräykset määräysten vastaisen menettelyn lopettamiseksi, luku 14: 2 § sekä tiedonsaanti ja tarkastusoikeus, luku 14: 3 §,
4. kieltojen ja määräysten antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi, luku 14: 4§,
5. valvontaviranomaisen välittömät toimet, luku 14: 10 § sekä
6. vesilain 2 luvun 15 § mukaisen toiminnan (ruoppaustoimenpiteet, pinta- ja pohjaveden ottaminen yli 100 m³/vrk) keskeyttäminen, jos se on ilmeisen lainvastaista, luku 14: 11 §.

Merenkulun ympäristönsuojelulaki (1672/2009)

1. huvivenesataman jätehuoltosuunnitelman hyväksyminen, luku 9: 4 §

Vesihuoltolaki (119/2001)

1. lausunnot vesihuoltolaitoksen toiminta-alueista, 8 §,
2. vapautuksen myöntäminen liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella, 11 §,
3. kieltojen ja määräysten antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi, 29 §.

Luonnonsuojelulaki (1096/1996)

1. luonnonmuistomerkin rauhoittaminen ja rauhoituksen lakkauttaminen, 26 § ja 28 §

Laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008)

1. onnettomuusajoneuvon siirto yksityisellä tiellä tienpitäjän pyynnöstä, 4 § 2 mom. ja
2. romuajoneuvojen siirto, 8 §.

31 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Maaseutulautakunta vastaa kuntien järjestettäväksi säädettyjen lakisääteisten maaseutuhallintotehtävien sekä muiden maaseudun kehittämispalvelun järjestämisestä Pyhäjärven ja Haapajärven kaupungin ja Reisjärven kunnan alueella. Pyhäjärven kaupungin (vastuukaupunki) maaseutulautakunta toimii kaupungin hallintosäännön 31 §:n mukaisesti maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain (30.3.2010/210) 1 §:ssä tarkoitettuna kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisena.

Sopijakuntien valtuustot nimittävät maaseutulautakuntaan kaksi jäsentä kunnastaan, miehen ja naisen, ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Maaseutulautakunta päättää ratkaisuvältaansa kuuluvista maaseutuhallinnon yhteistoimintasopimuksen mukaisista asioista sekä työntekijöiden valinnasta ja palkkauksesta.

Maaseutuhallinnon tehtävät

Maaseutuhallinnon virkoihin kuuluvat tehtävät määräytyvät maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain (210/2010) 4.2 §:n mukaan siten, että tehtäviä hoitaa yhteisen johdon alaisuudessa vähintään viisi viranhaltijaa tai toimihenkilöä.

Maaseutuviraston hallinnollisten ohjeiden mukaisesti viljelijätukihakemusten käsittelyyn yhteistoiminta-alueella osallistuvat viranhaltijat ja heidän tehtäviensä eriyttäminen on sovittu erikseen.

Henkilöstö on Pyhäjärven kaupungin palveluksessa. Maaseutulautakunta valitsee lautakunnan johtavana viranhaltijana ja esittelijänä toimivan maaseutujohtajan ja hänelle varahenkilön. Johtavan viranhaltijan estyneenä ollessa esittelijänä toimii lautakunnan hänen sijaisekseen määräämä viranhaltija.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija voi päättää hallintosäännöllä määrätyn, päätöksessä mainittujen asioiden päätösvallan siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu.

Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

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

34 a § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

34 b § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

Perustelut: Kuntalain 52.2 §:n mukaan yhteistoimintasopimuksessa voidaan sopia, ettei vastuukunnan kunnanhallituksella ole oikeutta ottaa yhteisen toimielimen päättämää asiaa käsiteltäväkseen. Jos yhteistoimintasopimuksessa on rajoitettu vastuukunnan kunnanhallituksen otto-oikeutta yhteisen toimielimen toimivaltaan kuuluvissa asioissa, vastaava määräys on tarkoituksenmukaista ottaa myös vastuukunnan hallintosääntöön, vaikka sopimusmääräys sitoo ilman hallintosäännön määräystäkin.

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja henkilöstöjaoston 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-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräyksen hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Normaalioloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa pääsääntönä on, että esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. On huomioitava, että poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella. Valmiuslakia ei voida soveltaa normaalioloissa. Sääntely määrittää velvollisuuden varautua myös poikkeusoloja varten.

Normaalista poikkeavaa toimivaltaa tulee kuitenkin käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Kaupungin harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne. Hallintosäännössä määritellään, milloin poikkeavat hallintosääntömääräykset tulevat sovellettaviksi. Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi:

- henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat,
- elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaali-toimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 37 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, että normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Nimikemuutoksista päättää kaupunginhallitus.

Mikäli nimikemuutosten yhteydessä harkittavaksi tulee virka- tai työsuhteen ehdot kuten palkkaus, asiasta päättää henkilöstöjaosto muiden paitsi johtoryhmään kuuluvien osalta.

Virkojen ja työsuhteen täyttöluvan antaa kaupunginhallitus valtuuston myöntämien talousarvioresurssien puitteissa.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi päättää kaupunginhallitus.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

44 § Haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kun virkaan valittu on irtisanoutunut ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää, virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta.

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee seuraavat viranhaltijat:

- kaupunginjohtaja,
- talous- ja hallintojohtaja,
- hyvinvointijohtaja sekä
- tekninen johtaja

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat:

Tulosalueyksiköissään toimivat esimiehet henkilöt ja heidän sijaisensa sekä johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa toimivat viranhaltijat. Epäselvissä tapauksissa henkilöstöjaosto ratkaisee, toimiiko viranhaltija johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa.

Toimialajohtaja alapäällikkö päättää tulosalueyksikön ja toimintayksikön esimiestä henkilöä kuultuaan:

Toimialueensa muun henkilökunnan valinnasta.

Toimintayksikön Tulosyksikön esimies henkilö päättää:

Määräaikaisen henkilöstön valinnasta enintään 6 kuukaudeksi.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

47 § Virka- ja työvapaat

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön osalta virka- ja työvapaan myöntämisestä, jollei 45 §:stä (Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa) muuta johdu.

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan osalta yli 3 kuukauden pituisen virkavapaan myöntämisestä. Kaupunginhallitus myöntää kaupunginjohtajan sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta *noudattaen henkilöstöjaoston* antamia ohjeita.

48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen yksikön/toimintayksikön esimieshenkilö ratkaisevat välittömiä alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle oman auton käyttöoikeuden,
5. määräävät henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon,
6. päättävät kirjallisen varoituksen antamisesta: tulosalueen yksikön/toimintayksikön esimieshenkilö yhdessä toimialueen johtajan päällikön kanssa, toimialueen johtaja päällikkö yhdessä kaupunginjohtajan kanssa.

Kaupunginjohtaja/toimialueen johtaja päällikkö myöntää harkinnanvaraisen virka - ja työvapaan enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka - tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Tulosalueen yksikön/toimintayksikön esimieshenkilö myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajan ja toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön osalta

- koulutuksesta ja täydennysopiskelusta,
- tulospalkkiosta annettujen ohjeiden mukaan sekä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

51 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuudessa henkilö työskentelee.

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

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

Kaupunginjohtajan osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää valtuusto. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

53 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

54 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Eron myöntää se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

Palvelussuhteen päättymisestä päättää kiireellisissä tapauksissa kaupunginjohtaja tai toimialueen päällikkö. Kaupunginjohtajan palvelussuhteen päättymisestä päättää valtuusto.

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty sekä

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. vastaa tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta sekä
4. vastaa asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

56 § 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 tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

57 § 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 tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

58 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II TALOUS JA VALVONTA

9 luku Taloudenhoito

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. **Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.** Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. **Taloussuunnitelma laaditaan kolmelle seuraavalle vuodelle, jolloin talousarviovuosi on ensimmäinen taloussuunnitelmavuosi.**

60 § Talousarvion täytäntöönpano

~~Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.~~

~~Taloussuunnitelma laaditaan kolmelle seuraavalle vuodelle, jolloin talousarviovuosi on ensimmäinen taloussuunnitelmavuosi.~~

Luottamushenkilöelinten ratkaisulta:

Kaupunginhallitus ja lautakunta

1. hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat sekä
2. siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää päätösvaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Viranhaltijan ratkaisulta:

Kaupunginvaltuuston, -hallituksen tai lautakunnan määräämä, niiden alainen viranhaltija:

1. hyväksyy **toimintatulosyksiköitä** ja kohteita koskevat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat sekä
2. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä. Edellä 1 momentissa tarkoitettu viranhaltija voi vastaavasti antaa alaiselleen viranhaltijalle oikeuden hyväksyä käyttösuunnitelman.

Kaupunginhallitus antaa kaupungin **toimialoille** ~~hallintokunnille~~ erillisen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupungin tehtävät on hoidettava tehokkaasti ja taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu tavoitteiden toteutumisesta sekä toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä.

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja:

- kaupungin talouden ohjaus sekä
- kuntayhtymien ja yhteisöjen valvonta ja seuranta.

Talous- ja hallintojohtaja:

- rahoitus- ja laskentatoimi.

Toimialajohtaja:

- kunkin toimialueen talous.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

62 § Talousarvion sitovuus

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

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

63 § Talousarvion muutokset

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

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

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

64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä päättää valtuusto.

Käyttöomaisuuden ostosta ja myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus. Kaupungin omaisuuden vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Valtuusto hyväksyy talousarvion ja -suunnitelman rahoitusosan erät ja sijoitustoiminnan periaatteet, hallitus hyväksyy lainasalkun ja maksuvalmiussuunnittelun periaatteet sekä seuraa rahoituksen tasapainon kehitystä. Muita rahoituksen tehtäviä kaupunginhallitus voi omalla päätöksellään siirtää edelleen muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

67 § Maksuista päättäminen

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

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

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Julkisoikeudelliset taksat sekä asiakirjojen lunastusmaksut ja julkisuuslain perusteella annettavasta tiedosta perittävät maksut määräytyvät omakustannusperiaatteen mukaisesti.

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 vaativuuskorotus.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

69 § Hankinnat

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan sellaisia tavara-, palvelu- ja rakennusurakkahankintoja, joita kaupunki tekee oman organisaationsa ulkopuolelta. Hankinnat tulee tehdä taloudellisesti ja tehokkaasti hankintalainsäädännön ja kaupungin hankintaohjeiden menettelytapoja noudattaen.

Viranhaltijan ratkaisuvallta	Hankintarajat €:
Kaupunginjohtaja	100.000 50.000 € (alv 0 %)
Toimialajohtaja	50.000 25.000 € (alv 0 %)
Tulosalueen yksikön/toimintayksikön esimieshenkilö	30.000 15.000 € (alv 0 %)

III VALVONTA

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

10 luku Ulkoinen valvonta

70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

~~Kaupunginhallinnon 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.~~

71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä. Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, jonka lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Arviointikertomuksessa lautakunta antaa arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

73 § 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 (ajantasainen rekisteri) valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § 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.

77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kuntalain 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset kaupunginhallitukselle annetaan tilintarkastuspöytäkirjan muodossa kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi kirjallisina myös tarkastuslautakunnalle.

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Kaupunginvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja konsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

~~Valtuusto päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.~~

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 sekä
4. päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 § Viranhaltijoiden ja esimiestenhenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja tulosalueenyksiköiden/toimintayksikön johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosalueenyksiköiden/toimintayksikön esimiehethenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytyksen kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti. Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja. Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV III VALTUUSTO

13 12 luku Valtuuston toiminta

82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustolla on kaksi varapuheenjohtajaa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. **Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.** ~~Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.~~

84 § 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.

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

86 § Kokouksen suorat lähetykset

Valtuuston kokous voidaan lähettää suorana lähetyksenä internetissä ~~tai radioteitse~~ valtuuston niin päättäessä. ~~Lähetykset tallennetaan.~~ Puheenjohtaja voi päättää suorien lähetysten tilapäisestä keskeyttämisestä.

14 12 luku Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

88 a § 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 ilmoitettavaverkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla ja julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä valtuuston erikseen päättämällä tavalla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

88 b § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

89 § 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.

90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

91 § 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.

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

93 § 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.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

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

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § 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.

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle, toimialueen **johtajalle** päällikölle 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 ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään 6 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia sekä repliikki- ja kannatuspuheenvuoro enintään minuutin. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheenvuorojen pituuden toisin.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

102 § 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.

103 § 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.

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi erikseen kannatettu.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan **sähköisesti**, nimenhuudolla tai äänestyskoneella tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin **sähköisesti**, nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen **sähköisesti**, nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan

hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

1. 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.
2. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

106 § 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.

107 § 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.

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään **156** 142 §:ssä. **Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.**

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

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § 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 valtuutettu 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 nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

111 § 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 ehdokaspereja. 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.

112 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

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

113 § 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 124 416 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § 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.

116 § 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.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § 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.

16 44 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään asianomaiselle toimielimelle valmisteltavaksi. Valtuustoaloitteista johtuvat toimenpiteet päätetään siinä toimielimessä, jolla on lain tai hallintosäännön perusteella toimivalta asiassa. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

121 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupunginvirastoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen, kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

V PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

17 45 luku Kokousmenettely

122 § 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.**

123 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

124 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126 § 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.

127 § 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 toimitielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

128 § 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.

129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

130 § 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, jollei se vaikeudetta voi tapahtua, lähetetään tieto jatkokokouksen ajasta ja paikasta **sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.**

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

131 § Varajäsenen kutsuminen

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

132 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupungin toimitielinten kokouksissa lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa ja tarkastuslautakuntaa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- Kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- Muun toimitielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla
- Kaupunginhallituksen nimeämällä edustajalla
- Valtuuston kokouksessa kaupunginhallituksen jäsenellä

Muiden kuin mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimitielin.

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

Kunkin sopijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja kuntajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus maaseutulautakunnan kokouksessa.

133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus nimeää edustajansa lautakuntiin.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa maaseutulautakuntaan, tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan tai vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin. Kaupunginhallitus ei myöskään nimeä edustajaansa lautakuntaan, joihin kuuluu kaupunginhallituksen jäsen.

134 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Kyseinen asia voidaan päättää vain viranhaltijaesittelystä.

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

139 § Esittely

Asiat päätetään toimielinten kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä muuttaa esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus.

Esittelijöinä toimivat:

Toimielimet:	Esittelijä:	Esittelijän sijainen:
Kaupunginvaltuusto	Kaupunginhallitus	
Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Hyvinvointijohtaja
Henkilöstöjaosto	Henkilöstö- ja taloussihteeri	Hyvinvointijohtaja
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointijohtaja	Toimistos sihteeri Lukion rehtori
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja	Rakennusmestari
Maaseutulautakunta	Maaseutujohtaja	Maaseutuasiamies

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

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

18 46 luku Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Aloitteentekijälle on ilmoitettava aloitteen **käsittelyn etenemisestä ja sen** johdosta suoritettut toimenpiteet.

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

150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä ja varmentaa palvelualueen sihteeri toimistosiihteeri, jolle toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä ja varmentaa toimistosiihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungille osoitetun arvopostin kuittaavat ja vastaanottavat ao. toimistojen toimisto- tai palvelusiihteerit tai tulosyksikön esimies **toimialajohtaja**.

151 § 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.

152 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.