

Kouvolan kaupunki

Hallintosääntö

Voimaantulo 1.1.2025

**Toimielinten jäsenmäärien osalta voimaantulo
1.6.2025**

Hyväksytty Kouvolan kaupunginvaltuuston kokouksessa
xx.xx.2024 § xx

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 luku Kaupungin johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	8
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kaupungin viestintä	9
2 luku Toimielinorganisaatio.....	9
6 § Valtuusto	9
7 § Kaupunginhallitus ja elinvoima- ja työllisyysjaosto	9
8 § Tarkastuslautakunta	10
9 § Lautakunnat	10
10 § Lupajaosto.....	10
11 § Kuntien yhteinen Kymen jätelautakunta.....	10
12 § Vaalitoimielimet	10
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
14 § Kaupunginjohtaja.....	11
15 § Henkilöstöorganisaatio	11
15.1 Elinvoimapalvelut	11
15.2 Sivistys.....	11
15.3 Tekniikka ja ympäristö	12
15.4 Arviointi ja tarkastuspalvelut	12
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	12
17 § Sijaisuuksista päättäminen	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
18 § Konsernijohto	13
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
20 § Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	14
21 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
22 § Elinvoima- ja työllisyysjaosto	15
23 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	16
24 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17

25 § Liikunta- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
27 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta	20
28 § Kymen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta	21
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
31 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	22
32 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	22
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	22
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22
5a luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	23
34 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	23
34 b § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	23
34 c § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen.....	23
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	23
35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	23
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	24
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
38 § Kelpoisuusvaatimukset.....	24
39 § Hakumenettely	24
40 § Henkilöstövalinnat	25
41 § Koeaika	25
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	25
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	25
44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen, paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekeminen ja työnantajan kannan vahvistaminen.....	26
45 § Harkinnanvaraiset palkantarkistukset sekä harkinnanvaraiset palkalliset työ- ja virkavapaat	26
46 § Sisäiset siirrot.....	26
47 § Sivutoimet	27
48 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	27
49 § Lomauttaminen ja lomautusilmoitus.....	27
50 § Palvelussuhteen päätyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen	27
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
52 § Palkan takaisinperiminen.....	28

53 § Henkilöstöedut, työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja henkilöstöltä perittävät maksut	28
54 § Muut henkilöstöasiat.....	28
55 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät.....	28
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	29
56 §–Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
57 §–Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
58 §–Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	29
II OSA Talous ja valvonta	30
8 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 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	31
65 § Rahatoimen hoitaminen.....	31
66 § Maksuista, maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättäminen	32
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	32
68 § Vahingonkorvaukset.....	32
69 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä.....	32
70 § Hankinnat ja hankintaoikaisu sekä hankkeet	33
71 § Irtaimen omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	33
9 luku Ulkoinen valvonta	33
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	35
77 § Tilintarkastajan tehtävät.....	35
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	35
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	35
80 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
81 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
82 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36

83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	36
III OSA Valtuusto.....	36
11 luku Valtuuston toiminta	36
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	37
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	37
87 § Istumajärjestys	37
12 luku Valtuuston kokoukset.....	37
88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
89 § Kokouskutsu.....	38
90 § Esityslista	38
91 § Sähköinen kokouskutsu.....	38
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	38
93 § Jatkokokous	38
94 § Varavaltuutetun kutsuminen	39
95 § Läsnäolo kokouksessa	39
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
97 § Kokouksen johtaminen	40
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	40
99 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
100 § Esteellisyys	40
101 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	40
102 § Puheenvuorot.....	41
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	42
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	42
109 § Toimenpidealoite.....	43
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	43
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
113 § Enemmistövaali.....	43

114 § Valtuuston vaalilautakunta.....	44
115 § Ehdokaslistojen laatiminen	44
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	44
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	44
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	44
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	45
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	45
121 § Valtuutettujen aloitteet.....	45
122 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	46
123 § Kyselytunti.....	46
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	46
15 luku Kokousmenettely	46
124 § Määräysten soveltaminen.....	46
125 § Toimielimen päätöksentekotavat	46
126 § Sähköinen kokous.....	47
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	47
128 § Kokousaika ja -paikka.....	47
129 § Kokouskutsu.....	47
130 § Sähköinen kokouskutsu.....	48
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	48
132 § Jatkokokous	48
133 § Varajäsenen kutsuminen	48
134 § Läsnäolo kokouksessa	48
135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	49
136 § Kokouksen julkisuus.....	49
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
138 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	49
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
141 § Esittely	50
142 § Esteellisyys	50
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	51

146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	51
147 § Äänestys ja vaali	51
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	53
16 luku Muut määräykset	53
150 § Aloiteoikeus.....	53
151 § Aloitteen käsittely	53
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
153 § Johtoryhmätyöskentely.....	54
154 § Kaupungin edustaminen.....	54
155 § Päätösvalta eräissä asioissa	54
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	55
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset	55
157 § Soveltamisala.....	55
158 § Kokouspalkkiot	55
159 § Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouspalkkiot, koulutuspalkkio sekä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaalilta.....	56
160 § Päätoiminen kaupunginhallituksen puheenjohtaja	56
161 § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginvaltuuston puheenjohtaja	57
162 § Erillispalkkio	57
163 § Palkkio lisätunneilta.....	57
164 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	58
165 § Vuosipalkkiot	58
166 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	58
167 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	59
168 § Palkkio toimituksista	59
169 § Kokouksen peruuntuminen.....	59
170 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	59
171 § Palkkion maksamisen edellytykset	59
172 § Palkkioiden maksaminen.....	60
173 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	60
174 § Matkakustannusten korvaaminen	61
175 § Muut määräykset.....	61
176 § Tarkemmat ohjeet	61
177 § Erimielisyyden ratkaiseminen	62

178 § Delegointipäätökset..... 62

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtaja voi toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä. Toimittaessa osa-aikaisena luottamushenkilönä luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika on 50 prosenttia täydestä säännöllisestä toimitustyöajasta. Mikäli luottamushenkilö haluaa hoitaa tehtävänsä päätoimisesti tai osa-aikaisesti, hänen tulee ilmoittaa asiasta kaupungin kirjaamoon kirjallisesti. Päätoimisuus tai osa-aikaisuus ei voi tulla voimaan takautuvasti.

3 §

Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 §

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 §

Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

6 §

Valtuusto

Valtuustossa on 59 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 84 §:ssä.

7 §

Kaupunginhallitus ja elinvoima- ja työllisyysjaosto

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on elinvoima- ja työllisyysjaosto.

Elinvoima- ja työllisyysjaostossa on 7 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kaupunginhallitus valitsee jäsenistään ja varajäsenistään siten, että jaostossa on edustus

jokaisesta kaupunginhallituksessa edustettuna olevasta valtuustoryhmästä. Jaoston esittelijänä toimii apulaiskaupunginjohtaja.

8 §

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan esittelijänä on arviointipäällikkö.

9 §

Lautakunnat

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 11 jäsentä. Lautakunnan esittelijänä on sivistysjohtaja.

Liikunta- ja kulttuurilautakunnassa on 11 jäsentä. Lautakunnan esittelijänä on sivistysjohtaja.

Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä. Lautakunnan esittelijänä on tekninen johtaja.

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

10 §

Lupajaosto

Teknisessä lautakunnassa on lupajaosto. Lupajaostossa on 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valtuusto valitsee teknisen lautakunnan jäsenistä. Muut jaoston jäsenet valtuusto valitsee valtuutetuista ja varavaltuutetuista. Jaoston esittelijänä on ympäristöjohtaja *rakennusvalvontapäällikkö*.

11 §

Kuntien yhteinen Kymen jätelautakunta

Haminan, Iitin, Kotkan, Kouvolan, Lapinjärven, Miehikkälän, Mäntyharjun, ~~Pertunmaan~~, Pyhtään ja Virolahden yhteisessä Kymen jätelautakunnassa on 44 ~~14~~ 13 jäsentä. Vastuukunta Kouvola valitsee lautakuntaan neljä jäsentä, Kotka kaksi jäsentä ja muut kunnat kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan esittelijänä on Kouvolan jätehuoltopäällikkö.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

12 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 §

Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 §

Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen ensisijaisena sijaisenaan apulaiskaupunginjohtaja ja hänen ollessa estynyt kaupunginhallituksen tehtävään määräämät henkilöt.

15 §

Henkilöstöorganisaatio

15.1 Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalvelujen toimialajohtajana on apulaiskaupunginjohtaja.

Elinvoimapalvelujen toimialan palveluina ovat seuraavat palvelut ja niiden johtajat nimeää kaupunginhallitus:

- konsernipalvelut
- elinvoima- ja työllisyyspalvelut
- tilapalvelut

Sisäinen tarkastus kuuluu hallinnollisesti elinvoimapalvelujen elinvoima- ja työllisyyspalveluihin.

15.2 Sivistys

Sivistyksen toimialan toimialajohtajana on sivistysjohtaja.

Sivistyksen toimialan palveluina ovat seuraavat palvelut ja niiden johtajat nimeää lautakunta:

- varhaiskasvatus
- perusopetus ja nuoriso
- toinen aste ja korkeakoulutus
- liikunta
- kulttuuri ja vapaa sivistystyö

15.3 Tekniikka ja ympäristö

Tekniikan ja ympäristön toimialajohtajana on tekninen johtaja.

Tekniikan ja ympäristön toimialan palveluina ovat seuraavat palvelut ja niiden johtajat nimeää lautakunta:

- viranomaispalvelut
- kaupunkisuunnittelu
- yhdyskuntatekniikka
- kiinteistöpalvelut

15.4 Arviointi ja tarkastuspalvelut

Arviointi- ja tarkastuspalvelut on tarkastuslautakunnan alainen palveluyksikkö. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja toimii arviointipäällikön esihenkilönä.

16 §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Organisaation hierarkia on toimiala, palvelu ja palveluyksikkö.

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

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

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja, mikäli toimialajohtaja on jonkun lautakunnan alainen, tämän alaisuudessa. Hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja ovat suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Palvelun johtaja vastaa palvelun toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Esihenkilöt vastaavat palveluyksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.

17 §

Sijaisuuksista päättäminen

Toimialajohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimielin, jonka alainen toimialajohtaja on.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää toimialajohtaja.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän estyneenä ollessa.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, elinvoima- ja työllisyysjaosto, kaupunginjohtaja ja hänen sijaisensa.

19 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle sekä antaa konserniohjeen mukaisesti omistajaohjausta,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja linjaa talousarviossa tytäryhtiöille asetettavat toiminnan ja talouden tavoitteet ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin vähintään kerran valtuustokaudessa.

Elinvoima- ja työllisyysjaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle.
2. toimii konserniohjeen mukaisesti konserniohjaus tehtävissä ja antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
4. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen, osakkuusyhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajan tehtävänä on omistajaohjauksella vaikuttaa kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan konserniohjeen mukaisesti.

20 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 §

Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. pysyvien vastaavien aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden hankinnasta ja luovutuksesta valtuuston vahvistamissa rajoissa
 2. kaupungin omaisuuden vuokralle antamisesta vastuualueensa osalta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
 3. pysyvien vastaavien sijoitusten hankinnasta ja luovutuksesta valtuuston vahvistamissa rajoissa sekä osakassopimuksista
 4. lausunnon antamisesta kaupunginvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen kaupunginhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen
 5. henkilöstöä koskevista strategisista linjauksista ja henkilöstösuunnitelmasta, hankintaohjeesta sekä tietoturvaperiaatteista
 6. testamentin vastaanottamisesta
 7. pitkäaikaisen luoton ottamisesta valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa ja tilapäisluoton ottamisesta
 8. antolainojen myöntämisestä ja niiden ehdoista valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
 9. kaupungin takaaman lainan ehdoista, ellei kaupunginvaltuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä
 10. kaupungin takaaman lainan ehtojen muuttamisesta
 11. avustusten jakoperusteista ja jakamisesta, jollei niiden myöntäminen kuulu lautakunnan tai kaupunginhallituksen alaisen jaoston toimivaltaan
 12. vaaliviranomaisten erillispalkkioista
 13. kiintiöpakolaisten vastaanottamisen periaatteista
 14. yhtiöiden, säätiöiden ja muiden yhteisöjen perustamisesta, *niihin liittymisestä sekä niistä eroamisesta*
 15. kansainvälisestä ystävyyskaupunkitoiminnasta
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta kaupunginhallitus
1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on päättää asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle kaupungin monijäseniselle toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamus henkilölle sekä vastata muun kaupunginhallituksen toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

22 § Elinvoima- ja työllisyysjaosto

Tehtävät

Sen lisäksi, mitä 19 §:ssä määrätään, elinvoima- ja työllisyysjaosto

1. vastaa elinvoiman, työllisyyden ja hyvinvoinnin järjestämisestä siltä osin kuin ne eivät kuulu muiden toimielinten tehtäviin
2. vastaa elinvoimaan, työllisyyteen ja hyvinvointiin liittyvien strategisten linjausten valmistelusta
3. vastaa työvoimapalvelujen järjestämisestä annetussa laissa tarkoitettujen julkisten työvoimapalvelujen, kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa tarkoitettujen kotoutumista edistävien toimenpiteiden sekä työllistymisen monialaisesta edistämisestä annetussa laissa tarkoitetun työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallin ja nuorten monialaisen tuen yhteispalvelun järjestämisestä työllisyysalueella
4. vastaa koulutus- ja tutkimuspolitiikkaan liittyvien linjausten valmistelusta
5. vastaa työvoimaviranomaisen päätöksiin kohdistuvista oikaisuvaatimuksista
6. vastaa aravalain, aravarajoituslain ja omaksi lunastamisesta annetun lain sekä korkotukia ja muita arava- ja korkotukia koskevien säännösten mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä
7. vastaa asumisoikeusasuntoja ja osaomistusasuntoja koskevien säännösten mukaan kaupungille kuuluvista viranomaistehtävistä
8. vastaa kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
9. osallistuu kaupunkirakenteen ja eri alueiden toiminnallisuutta koskevaan kehittämistyöhön
10. muut erikseen sovittavat tehtävät.
11. vastaa muun jaoston toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Toimivalta

Elinvoima- ja työllisyysjaosto päättää

1. vaatimuksen tekemisestä ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan koollekutsumisesta
2. edustajan nimeämisestä alue- ja rakennerahastolakien tarkoittamiin ja vastaaviin elinkeinopoliittisiin valmisteluelimiin
3. kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvista elinvoiman ja hyvinvoinnin kehittämistä koskevista hakemuksista, sopimuksista, sitoumuksista ja lausunnoista, elleivät ne kuulu jonkun muun toimielimen ratkaistavaksi
4. neuvottelukuntien ja työryhmien asettamisesta yritysyhteydenpitoa sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan ja ammatillisen osaamisen yhteensovittamista varten
5. huomionosoituksista ja palkitsemisista, jotka kohdistuvat yrittäjiin ja elinkeinoelämän edustajiin
6. kaupungin edustajien nimeämisestä elinvoima- ja työllisyysjaoston tehtäväalueella toimiviin yhdistyksiin sekä valituille annettavista ohjeista kaupungin kannanotoksi käsiteltäviin asioihin
7. kaupungin edustajien nimeämisestä säätiöihin sekä valituille annettavista ohjeista kaupungin kannanotoksi käsiteltäviin asioihin
8. nimeää aluetoimikunnan jäsenet
9. päättää osakeyhtiön hakeutumisesta selvitystilaan tai konkurssiin ja antaa asiassa omistajaohjausta tai tehdä hakemuksen käräjäoikeuteen yhtiön hakemiseksi konkurssiin.

23 §

Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa vastuualueensa palveluja sekä

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. vastata siitä, että palvelut järjestetään asetettujen tavoitteiden, palvelun järjestämistä koskevien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa
3. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatutaso
4. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
5. arvioida toiminnan vaikuttavuutta

6. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
7. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakoarviointia
8. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
9. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
10. hoitaa muut vastuualueelleen kuuluvat tehtävät.
11. vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Toimivalta

Lautakunta päättää vastuualueellaan

1. palvelutuotannon kilpailuttamisesta
2. hankinnoista kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa
3. muista sopimuksista ja oikeustoimista
4. avustusten jakoperusteista ja jakamisesta
5. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
6. palvelupisteistä ja niiden sijainnista
7. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
8. hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista
9. kaupungin edustajien nimeämisestä yhdistyksiin sekä valituille annettavista ohjeista kaupungin kannanotoksi käsiteltäviin asioihin
10. käyttöoikeuden ja muun omaisuuden vastaanottamisesta lahjoituksena
11. virallisten ilmoitusten julkaisemisesta

Mitä edellä 1-2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kaupunginhallitusta alaisensa toiminnan osalta.

24 §

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunta järjestää kasvun ja oppimisen sekä lapsiperheiden tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. varhaiskasvatuslain, perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain, nuorisolain, oppilas- ja

opiskelijahuoltolain, oppivelvollisuuslain sekä taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaisista kaupungille kuuluvista tehtävistä sekä vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Toimivalta

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 93 §:ssä tarkoitetun monijäsenenisen toimielimen asettamisesta
3. ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavalle toimielimelle kuuluvista tehtävistä

25 §

Liikunta- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunta järjestää liikuntalain, kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, yleisistä kirjastoista annetun lain, esittävän taiteen edistämistä annetun lain, museolain ja taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty. Lisäksi lautakunta tuottaa liikuntapaikka- ja uimahallipalveluja ja vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Toimivalta

Liikunta- ja kulttuurilautakunta päättää kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista.

26 §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunta järjestää tekniset palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. pelastuslain 30 §:n perusteella pelastuslaitoksen ja vesilaitosten kanssa sovittavista asioista, pelastuslain 111 a §:n, maankäyttö- ja rakennuslain *rakentamislain*, sekä tulevan alueidenkäyttölain, *lain rakennetun ympäristön tietojärjestelmästä, rakennusperinnön suojelemisesta annetun lain*, ratalain, raideliikennelain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, vesilain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain, liikennejärjestelmästä ja maanteistä annetun lain, yksityistielain, tieliikennelain, vesiliikennelain, paikkatietoinfrastruktuurista annetun lain, ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain ja vaarallisten aineiden kuljetuksesta annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä. Lautakunnalle kuuluu myös eläinten hyvinvoinnista annetun lain 26 §:n nojalla löytöeläinten tilapäisen hoidon järjestäminen tarvittavin sopimuksin. Lisäksi Tekninen lautakunta hoitaa jätelain nojalla ne kunnalle kuuluvat tehtävät, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle eivätkä

valvontaviranomaiselle sekä vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Lautakunta tuottaa kaupunkikonsernille sisäisiin palvelusopimuksiin perustuen mm. kiinteistön hoito- ja kunnossapitopalveluja sekä ruoka-, puhtaus- ja logistiikkapalveluja.

Lautakunta arvioi asemakaavojen ajanmukaisuuden.

Lautakunta huolehtii mm. maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain mukaan kaupungille kuluvista tehtävistä sekä muussa lainsäädännössä kunnan maaseutuhallinnolle määrättyistä tehtävistä. Lisäksi lautakunta huolehtii osaltaan maaseudun ja sen elinkeinojen kehittämistä, maaseudun ja vapaa-ajan asutuksen kansalaisosallistumisen järjestämisestä sekä vastaa kaupungille kuuluvien osilta yksityistieverkon kehittämistehtävistä.

Toimivalta

Tekninen lautakunta päättää

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. asemakaavojen ja ranta-asetuskaavojen hyväksymisestä, sekä niiden muutosten hyväksymisestä ja kumoamisten hyväksymisestä
3. arvioi asemakaavojen ajanmukaisuuden
4. pysyvien vastaavien aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden hankinnasta ja luovutuksesta valtuuston vahvistamissa rajoissa
5. kaupungin omaisuuden vuokralle antamisesta vastuualueensa osalta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
6. vesihuoltolain 8 §:n mukaisesta vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta
7. hulevesiviemäroinnin järjestämisestä vesihuoltolain 17 a §:n tai ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ **alueidenkäyttölain** 13 a luvun mukaisesti
8. tonttien hinnoista ja vuokrista, teollisuus- ja liiketonttien osalta kaupunginhallituksen elinvoima- ja työllisyysjaostoa kuultuaan
9. yleisten alueiden vuokrista ja maksuista
10. lunastuslupan hakemisesta lupaa edellyttävissä tapauksissa
11. ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ **alueidenkäyttölain** tarkoittamista maankäytösopimuksista
12. ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ **alueidenkäyttölain** tarkoittamista rakentamiskehotuksista
13. kylien toimintaan myönnettävistä avustuksista
14. yksityistieavustuksista

15. joukkoliikenteen palvelutason määrittämisestä ja hoitaa liikenteen palveluista annetun lain mukaiset tehtävät sikäli kuin näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty

16. eläinlääkäripalkkioiden vahvistamisesta

27 §

Lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Jaosto toimii ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ *rakentamislain* tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii ~~maankäyttö- ja rakennuslain~~ mukaan lukien MRL *alueidenkäyttölain* 103 d §:n, 103 f §:n *ja* 103 k §:n ja ~~161 a §:n, rakennusperinnön suojelemisesta annetun lain~~, eräistä naapurussuhteista annetun lain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, pelastuslain, postilain, sähköisen viestinnän palveluista annetun lain, rakennusten varustamisesta sähköajoneuvojen latauspisteillä ja latauspistevalmiuksilla sekä automaatio- ja ohjausjärjestelmistä annetun lain *sekä* kauppa- ja teollisuusministeriön päätös palavista nesteistä mukaisen asetuksen ~~sekä asuntojen korjaus-, energia- ja terveyshaitta-avustuksista annetun lain~~ säännösten mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä *valmistelu-, kuulemis- ja tiedottamisvastuineen* sekä vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Jaosto toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, merenkulun ympäristönsuojelulain, vesilain, maa-aineslain, ympäristönsuojelulain mukaan lukien YSL 156 d §:n, vesihuoltolain, ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Jaosto toimii terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena, elintarvikelain tarkoittamana kunnan elintarvikevalvontaviranomaisena, järjestää viranomaispalvelut sekä huolehtii terveydensuojelulain, elintarvikelain, tupakkalain, lääkelain ja eläinlääkintähuoltolain mukaan kaupungille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Toimivalta

Lupajaosto päättää

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista
2. poikkeamisesta ~~maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:ssä~~ *rakentamislain 57 §:ssä ja 58 §:ssä* mainituissa tapauksissa
3. *vähäisestä poikkeamisesta rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain 59 §:n mukaisesti*

4. rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella MRL 137 §:n mukaisesti *sijoittamisesta erillisellä päätöksellä (sijoittamislupa) rakentamislain 43 §:n, 44 §:n, 45 §:n ja 46 §:n mukaisesti*
5. *alueellisesta sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella rakentamislain 47 §:n mukaisesti*
6. *puhtaan siirtymän sijoittamisluvasta rakentamislain 43a §:n mukaisesti*
7. *purkamisluvasta rakentamislain 56 §:n mukaisesti*
8. *maisematyöluvasta rakentamislain 53 §:n ja 54 §:n mukaisesti*
9. *veden johtamisesta ja ojituksesta rakentamislain 132 §:n mukaisesti*
10. *ympäristönhoidosta rakentamislain 142 §:n mukaisesti*

28 §

Kymen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunta huolehtii toiminta-alueensa kuntien jätelain mukaisista viranomaistehtävistä ja toimii näissä kunnissa kunnan jätehuoltoviranomaisena sekä vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Toimivalta

Kymen jätelautakunta päättää

1. jätehuollon palvelutasosta
2. kunnan jätehuoltomääräyksistä
3. jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta
4. jätteen kuljetuksen järjestämisestä
5. päättää jätteen hyötykäytöstä ja käsittelystä
6. jätehuollon maksuista
7. jätehuollon maksuja koskevat muistutukset
8. jätemaksujen kohtuullistamisesta
9. jätteenkuljetus- ja kompostointirekisterin ylläpidosta
10. muista kunnan jätehuoltoviranomaiselle jätelain tai muiden säännösten mukaan kuuluvista asioista

29 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle ja muulle viranhaltijalle.

Viranhaltija voi siirtää hänelle tässä säännössä määrätyn, päätöksessään mainitun toimivallan muulle viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

30 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja tai kaupunginlakimies.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä tai palvelun johtaja.

31 §

Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

32 §

Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen Kymen jätelautakunnan tekemiin päätöksiin.

33 §

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.

34 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ottokelpoiset päätökset annetaan tiedoksi toimielimen kokouksessa. Mikäli toimielimellä ei ole kokousta päätöksen otto-oikeusaikana, on päätöksestä ilmoitettava sen otto-oikeusaikana 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.

5a luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

34 a §

Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 34 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

34 b §

Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa 34 a §:ssa mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

34 c §

Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

35 §

Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallinto-säännössä, toimivalta on kaupunginhallituksella.

36 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Viran perustamisen yhteydessä määritetään, onko kyseessä johtavassa asemassa oleva virka.

Toimialajohtajien virkanimikkeen muuttamisesta päättää kaupunginhallitus. Muiden virkojen osalta virkanimikkeen ja työsuhteisen tehtävän nimikkeen muutoksesta sekä muutoksista koskien johtavaa asemaa päättää henkilöstöjohtaja.

37 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Henkilöstöjohtaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

38 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajien sekä elinvoimapalvelujen palvelujen johtajien kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään viran perustamisen yhteydessä. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

Työsuhteisten tehtävien kelpoisuusvaatimuksista päättää tehtävän täyttävä viranomainen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

39 §

Hakumenettely

Valinnasta päättävä viranomainen päättää alaistensa virkojen ja työsuhteisten tehtävien osalta

- a) viran tai tehtävän haettavaksi julistamisesta,
- b) hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta,
- c) viroista ja tehtävistä, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä,
- d) viroista ja tehtävistä, joita täytettäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta).

Työsuhteisten tehtävien osalta hakuajan jatkamisesta ja uudesta hakumenettelystä ei tarvitse tehdä erillistä päätöspöytäkirjaa.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta asiasta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Mikäli valinnasta päättävä viranomais on kaupunginhallitus tai lautakunta, hakujan jatkamisesta päättää kuitenkin toimielimen esittelijä.

40 §

Henkilöstövalinnat

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajat ja arviointipäällikön. Kaupunginhallitus voi kuitenkin valita määräaikaisen viranhaltijan enintään kuudeksi kuukaudeksi, niissä tilanteissa, joissa valinta kuuluu valtuustolle.

Kaupunginhallitus ja lautakunta valitsevat toimialallaan muun johtavassa asemassa olevan henkilöstön. Toimialajohtaja voi kuitenkin valita määräaikaisen viranhaltijan enintään vuodeksi niissä tilanteissa, joissa valinta kuuluu kaupunginhallitukselle tai lautakunnalle.

Muut viranhaltijat ja työntekijät valitsee toimialajohtaja.

Alkupalkasta päättää valinnan tekevä viranomais. Kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan, toimialajohtajien ja arviointipäällikön palkkauksesta, harkinnanvaraisesta palkallisesta virkavapaasta ja muista palvelusuhteen ehdoista päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

41 §

Koeaika

Koeajan käytöstä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

42 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen virkavaalin tai valinnan vahvistamisesta ei tarvitse tehdä erillistä päätöspöytäkirjaa, kun päätös on myönteinen. Valinta vahvistetaan kirjallisella viranhoidomääräyksellä tai työsopimuksella, mikäli vaaditut selvitykset on asianmukaisesti esitetty.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

43 §

Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai työsuhteeseen tehtävään, mikäli hän täyttää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin kyseiseen virkaan tai tehtävään.

44 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen, paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekeminen ja työnantajan kannan vahvistaminen

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

Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa päättää henkilöstöjohtaja.

Työnantajan kannan erimielisinä päättyneiden virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen osalta päättää henkilöstöjohtaja.

45 §

Harkinnanvaraiset palkantarkistukset sekä harkinnanvaraiset palkalliset työ- ja virkavapaat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista ja muista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista, harkinnanvaraisista palkallisista työ- ja virkavapaista sekä henkilökohtaisista lisistä, paikallisista palkkausjärjestelmistä ja tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän vaativuustasojen muutoksista päättää henkilöstöjohtaja, ellei 40 §:stä muuta johdu.

46 §

Sisäiset siirrot

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

Viran ja toimen sekä niitä hoitavien henkilöiden siirtämisestä päättää

- toimialojen välillä toimialajohtajien esityksestä henkilöstöjohtaja
- toimialan palvelujen välillä toimialajohtaja
- palvelun palveluyksiköiden välillä palvelun johtaja

Siirtämisen edellytyksistä on säädetty erikseen.

47 §

Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä tai asetettavasta rajoitteesta päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta kaupunginhallitus, arviointipäällikön osalta tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja.

48 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Muun kuin valtuuston valitseman viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuuteen viranhaltija kuuluu.

Toimialajohtajien väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kaupunginjohtaja. Arviointipäällikön väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää tarkastuslautakunnan puheenjohtaja. Muiden viranhaltijoiden osalta väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää toimialajohtaja.

Muilta osin noudatetaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 48 §:n määräyksiä

49 §

Lomauttaminen ja lomautusilmoitus

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

Viranhaltijan valitseva tai työntekijän työsuhteeseen ottava viranomainen päättää lomautuksen ajankohdasta ja lomautusilmoituksen antamisesta.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta tässä §:ssä tarkoitetuista asioista päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

50 §

Palvelussuhteen päätyminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi ja varoituksen antamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta varoituksen antamisesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

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

Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää henkilöstöjohtaja.

51 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta viranhaltijalle päättää henkilöstöjohtaja.

52 §

Palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle aiheuttomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtaja.

53 §

Henkilöstöedut, työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja henkilöstöltä perittävät maksut

Henkilöstöeduista, työterveyshuollon toimintasuunnitelmasta ja kaupungin henkilöstöltä perittävistä maksuista päättää henkilöstöjohtaja.

54 §

Muut henkilöstöasiat

Muista henkilöstöasioista, kuten

- ulkomaan virkamatkoista (ulkomaanmatkoiksi ei katsota laivaseminaareja tai kous- ja koulutusristeilyjä)
- koulutukseen osallistumisesta
- oikeudesta tehdä osa-aikatyötä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- määrääkaikaisista palkantarkistuksista niitä koskevien ohjeiden mukaan

päättää, ellei 55 §:stä muuta johdu, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja, toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja, arviointipäällikön osalta tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja muun henkilökunnan osalta toimialajohtaja.

Henkilöstöjohtaja edustaa kaupunkia virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa paikallisneuvotteluissa ja päättää muiden neuvottelijoiden määräämisestä.

Henkilöstöjohtaja päättää muun kuin kaupunginvaltuuston ottaman viranhaltijan ja työntekijän oikeudesta pysyä edelleen virka- tai työsuhteessa eroamisiän jälkeen.

55 §

Esihenkilöiden yleiset tehtävät

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat kuten esimerkiksi alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka,

virka- ja työvapaa, työvuoroluettelon vahvistaminen, tehtäväkuvaus ellei 45 §:stä muuta johdu.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

56 §

Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

57 §

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

58 §

Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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 kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

59 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

60 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

61 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

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 kunnan viranomaisia.

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

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 voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

64 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

65 §

Rahatoimen hoitaminen

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.

Lainan ottamisesta ja lainan antamisesta määrätään hallintosäännön 21 §:ssä.

Talusojohtaja vastaa seuraavista kaupungin rahatoimen tehtävistä: lainarahoitus ja varojen sijoittaminen.

Talusojohtaja vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä, maksuliikenteen hoidosta, laskutuslisän käyttöön otosta ja määrästä sekä rahatoimen käytännön hoitamisesta.

Talousjohtaja päättää velan vakuutena tai takauksen vastavakuutena annettujen panttien vapauttamisesta velan tai takauksen määrän pienentyessä.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

66 §

Maksuista, maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista ja korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevaan maksuun.

Lautakunnat päättävät vastuualueellaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrista ja korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevaan maksuun.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää toimialajohtaja kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Palkkasaatavista koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

67 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

68 §

Vahingonkorvaukset

Toimialajohtaja päättää vahingonkorvauksesta silloin, kun kaupunki on toimialaa koskevilla asioilla korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi.

69 §

Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä

Toimialajohtaja päättää vuosittain menojen ja muiden tositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä.

Hyväksyjä voi olla myös kaupunkiin työsuhteessa oleva henkilö.

Palvelun johtajan tai muun toiminnasta vastaavan viranhaltijan tulee huolehtia siitä, että kaikki toimialalle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Toimialajohtaja päättää kaupungin suorittaman maksun tai kaupungin myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

70 §

Hankinnat ja hankintaoikaisu sekä hankkeet

Sen lisäksi, mitä 23 §:ssä määrätään, rakennusurakoista, tavara- ja palveluhankinnoista päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä johtava viranhaltija *toimialallaan tai sivistyksen toimialalla tavara- ja palveluhankinnoista myös toimialajohtajan määräämä sivistyksen toimialan viranhaltija* kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

Alle 150 000 euron suuruisen omarahoitusosuuden sisältävästä hankkeesta päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Hankkeen jatkoaikahakemuksesta niiltä osin, kun jatko aika ei synnytä hankeen omavastuuosuuden osalta lisäkustannuksia, päättää toimialajohtaja.

Yli 150 000 euron suuruisen omarahoitusosuuden sisältävästä hankkeesta päättää vastuualueellaan toimielin.

71 §

Irtaimen omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

9 luku

Ulkoisen valvonta

72 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

73 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla ja kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan ollessa estynyt osallistumasta kokoukseen on hänen sijaansa läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajalla sijaantulojärjestyksensä mukaisesti. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

74 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma;
5. päätettävä tilintarkastuksen kilpailuttamisesta
6. ratkaistava muutkin toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu

Tarkastuslautakunnan tiedonsaannista määrätään kuntalain 124 §:ssä.

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

75 §

Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

76 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

77 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

78 §

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.

79 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

80 §

Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

81 §

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.

82 §

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esihenkilöt vastaavat yksikkönsä riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

83 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

84 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

85 §

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. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

86 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

87 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

88 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

89 §

Kokouskutsu

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

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

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

90 §

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.

91 §

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.

92 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

93 §

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.

94 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan 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.

95 §

Läsnäolo kokouksessa

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

Toimialajohtajilla, hallintojohtajalla, talousjohtajalla, henkilöstöjohtajalla, kaupunginlakimiehellä ja hallintojohtajan tehtävään osoittamalla hallintosihteereillä sekä edellä mainittujen poissa ollessa heidän sijaisillaan on läsnäolo- ja puheoikeus heille osoitetuilla paikoilla kaupunginvaltuuston kokouksissa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen kaksi edustajaansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksen yhteydessä.

96 §

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 kokoustuon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

97 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

98 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

99 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

101 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

102 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla ryhmäpuheenvuorot on pidettävä puhujakorokkeelta ja valtuutettujen puheenvuorot pidetään omalta paikalta.

103 §

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.

104 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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

105 §

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.

106 §

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.

107 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

108 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

109 §

Toimenpidealoite

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

110 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

111 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

112 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

113 §

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 ehdokasperejä. 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.

114 §

Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

115 §

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 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 §

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.

118 §

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.

119 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

Jos aloitteessa on vähintään 15 valtuutetun allekirjoitus aloitteeseen vastaa kaupunginhallitus ja vastaus käsitellään kaupunginvaltuustossa. Kaupunginhallitus vastaa myös aloitteisiin, joissa esitetyt toimenpiteet kuuluvat kaupunginvaltuuston toimivaltaan tai käsittelevät useamman toimialan asioita. Jos aloitteessa on vähemmän kuin 15 allekirjoittajaa, aloitteeseen vastaa kaupunginhallitus tai lautakunta sen mukaan, kenen toimivaltaan aloitteessa esitetyt toimenpiteet kuuluvat. Ennen toimielimen käsittelyä vastaus annetaan tiedoksi aloitteen tekijälle. Toimielin vastauksessaan vastaa aloitteeseen ja esittää konkreettiset toimenpiteet aloitteen johdosta.

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

122 §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 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.

123 §

Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

124 §

Määräysten soveltaminen

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

125 §

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 sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

126 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

127 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 §

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.

129 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

130 §

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.

131 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

132 §

Jatkokokous

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

133 §

Varajäsenen kutsuminen

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

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

134 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimialajohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimialansa toimielimen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

135 §

Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

136 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

137 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

140 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

141 §

Esittely

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

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

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

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisensa. Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa, toimielin voi valita määrättyä kokousta tai asiaa varten tilapäisen esittelijän.

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

142 §

Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen 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.

143 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi

asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

144 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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

145 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

146 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

147 §

Äänestys ja vaali

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

148 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi toimielimen kullakin kerralla valitsemaa jäsentä, ellei toimielin toisin päätä. Toimielin voi erikseen päättää tarkastaa pöytäkirjan tietynkohdan jo samassa kokouksessa.

Jos pöytäkirjantarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa taikka he ovat estyneitä allekirjoittamasta sitä, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Mikäli asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään tieto siitä, että asia on poistettu esityslistalta.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

149 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan 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 huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku

Muut määräykset

150 §

Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, -kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan 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.

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämillä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden nuorivaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

151 §

Aloitteen käsittely

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämän edustajan valtuuston kokouksessa tekemä aloite käsitellään siten, kuin 121 §:n 2-3 momentissa on määrätty.

152 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

153 §

Johtoryhmätyöskentely

Kaupungilla on johtoryhmä. Johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja. Henkilöstöllä on johtoryhmässä yksi edustaja.

Johtoryhmiä voi olla myös toimialoilla.

154 §

Kaupungin edustaminen

Kaupunkia edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät kaupunginvaltuuston puheenjohtajisto, kaupunginhallituksen puheenjohtajisto, kaupunginjohtaja tai hänen sijaisenaan toimivat kaupunginhallituksen tehtävään määräämät henkilöt yksin.

Kaupunginlakimies tai kaupunginjohtaja tai hänen sijaisiksiin kaupunginhallituksen tehtävään määräämät henkilöt voivat yksin edustaa kaupunkia tuomioistuimissa.

155 §

Päätösvalta eräissä asioissa

Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisena toimii maaseutupalvelujen päällikkö.

Kaupungin vaakunan käyttöä valvoo kaupunginlakimies.

Valtionperinnön hakemisesta ja vastaanottamisesta päättää kaupunginlakimies.

Kaupunginlakimies ja lakimies toimivat kaupungin edustajana lain rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta mukaisissa sovitteluissa.

Yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain 11 §:n ja konkurssilain 21 luvun

1 §:ssä tarkoitetusta sovinnosta päättää talousjohtaja.

156 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginhallituksen jaoston päättämässä asi-
oissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat, velan ja takauksen vanhenemi-
sen katkaisemiset ja muut asiakirjat allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon
vastaanottaa kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstö-
johtaja, talousjohtaja tai kaupunginlakimies kukin yksin.

Kaupunginhallituksen päättämät tilapalveluiden sopimukset allekirjoittaa tilapalvelui-
den toimitilajohtaja.

Muiden toimielimien päättämässä asioissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimitus-
kirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa
toimialallaan toimialajohtaja, toimielimen esittelijä ja muut toimielimen määräämät vi-
ranhaltijat tai toimihenkilöt kukin yksin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen mää-
räämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkir-
janpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättä-
missään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtionosuuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekir-
joittaa kaupungin puolesta toimialajohtaja ja elinvoimapalvelujen palvelun johtaja
oman vastuualueensa osalta.

Kaupungin hakemat ~~rakennus-, toimenpide-,~~ *rakentamisluvat , erillisellä päätöksellä
ratkaistavat sijoittamisluvat ja toteuttamisluvat, puhtaan siirtymän sijoittamisluvat,*
maisematyöluvut sekä purkamisluvat ja - ilmoitukset allekirjoittaa toimialajohtaja.

Kaupungille osoitetut arvolähetykset kuittaa vastaanotetuksi toimialallaan toimialajoh-
taja.

17 luku

Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

157 §

Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja val-
tuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

158 §

Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Valtuusto, sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus ja sen jaostot 126 euroa
2. Lautakunnat, niiden jaostot ja johtokunnat sekä muut toimielimet 90 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Yhdestä kokouksesta korotettu kokouspalkkio maksetaan vain yhdelle puheenjohtajalle.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien sekä vaalitoimikuntien puheenjohtajan sekä jäsenten kokouspalkkioista määrätään 159 §:ssä.

Nuorisovaltuuston edustajana toimielimen kokoukseen osallistuvalla maksetaan kokouspalkkio. Kotoutumisen edistämisen yhteistyöverkoston maahanmuuttajajäsenelle maksetaan kokemusasiantuntijapalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kokouspalkkio, jos viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla klo 16 jälkeen.

159 §

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouspalkkiot, koulutuspalkkio sekä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaalilta

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle kultakin äänestyksen toimituspäivältä, toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksettava palkkio on 240 euroa ja varapuheenjohtajalle, jäsenelle ja varajäsenelle maksettava palkkio on 160 euroa 6 tunnin ja yli 6 tunnin kokouksesta sekä 80 euroa alle 6 tunnin kokouksesta. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenen ja varajäsenen palkkio koulutustilaisuudesta on 17€/tunnilta.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksettava palkkio vaalipäivänä ja äänten tarkastuslaskentapäivänä järjestetystä kokouksesta on 189 euroa ja jäsenelle maksettava palkkio on 144 euroa. Palkkioihin sisältyy palkkio suoritettavasta laskentatehtävästä.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 158 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio on 2500 euroa vaalilta. Tasavallan presidentin vaalin ollessa kaksivaiheinen tai vaalitoimituksen sisältäessä kaksi eri vaalitoimitusta palkkio maksetaan kuitenkin vain kertaalleen.

160 §

Päätoiminen kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä päätoimisesti, mikä kestää koko kaupunginhallituksen toimikauden. Päätoimisen kaupunginhallituksen

puheenjohtajan palkkio on 5100 euroa kuukaudessa. Palkkio sisältää korvauksen 173 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Toimittaessa päätoimisesti ei ole oikeutta vuosipalkkioon eikä 162 §:n mukaisiin erillispalkkioihin tai 167 §:n mukaisiin palkkioihin.

161 §

Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginvaltuuston puheenjohtaja

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti, mikä kestää koko kaupunginhallituksen toimikauden. Osa-aikaisen kaupunginhallituksen puheenjohtajan työaika on enintään 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Työajan ollessa 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta on palkkio 2550 euroa kuukaudessa. Muulla tavalla osa-aikaisen kaupunginhallituksen puheenjohtajan palkkio on osa-aikaisuuden mukainen laskennallinen osuus 5100 euron suuruisesta kuukausipalkkiosta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkkio sisältää korvauksen 173 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti, mikä kestää koko kaupunginvaltuuston toimikauden. Osa-aikaisen kaupunginvaltuuston puheenjohtajan työaika on enintään 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Työajan ollessa 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta on palkkio 2550 euroa kuukaudessa. Muulla tavalla osa-aikaisen kaupunginvaltuuston puheenjohtajan palkkio on osa-aikaisuuden mukainen laskennallinen osuus 5100 euron suuruisesta kuukausipalkkiosta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkkio sisältää korvauksen 173 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Toimittaessa puolipäiväisesti tai muulla tavalla osa-aikaisesti ei ole oikeutta vuosipalkkioon eikä 162 §:n mukaisiin erillispalkkioihin tai 167 §:n mukaisiin palkkioihin.

162 §

Erillispalkkio

Luottamushenkilölle, jonka valtuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen kokoukseen, toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan valinnan tehneen toimielimen kokouspalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle, jonka valtuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta nimennyt kaupungin edustajaksi klo 16 jälkeen pidettävään iltatilaisuuteen tai viikonloppuna järjestettävään tilaisuuteen, maksetaan valinnan tehneen toimielimen kokouspalkkio.

Edellä 1 ja 2 momenteissa mainittuihin erillispalkkioihin ei sovelleta 158 §:n 2 momenttia eikä 163 §:ää.

163 §

Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

164 §

Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Mikäli toimielin kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, sovelletaan 163 §:ää.

165 §

Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

• Valtuuston puheenjohtaja	5500 euroa
• Valtuuston varapuheenjohtaja	3000 euroa
• Valtuustoryhmän puheenjohtaja	150 euroa/valt.
• Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	6000 euroa
• Kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja	3000 euroa
• Kaupunginhallituksen jäsen	2500 euroa
• Kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtaja	1000 euroa
• Kasvatus- ja opetuslautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Liikunta- ja kulttuurilautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Kymen jätelautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	2500 euroa
• Teknisen lautakunnan lupajaoston puheenjohtaja	1000 euroa

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista, neuvotteluista joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynneistä, tutustumatkoista, vierailuista, puheenjohtajien palaverista sekä edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta silloin, kun henkilöä ei ole nimetty tilaisuuteen erikseen toimielimen päätöksellä.

Jos toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken kalenterivuoden, on sen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Jos puheenjohtaja, varapuheenjohtajalla tai jäsen aloittaa tai lopettaa tehtävänsä hoitamisen kesken kalenterivuoden, on hänellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

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

166 §

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

167 §

Muut kokoukset ja tilaisuudet

Toimielimen asettamaan työryhmään tms. sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Toimielimen, sen puheenjohtajan tai esittelijän koolle kutsumasta seminaarista, infosta sekä koulutus- ja iltakoulutyypisistä tilaisuudesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio. Kaupungin johtoryhmän jäsenen koolle kutsumasta kokouksesta maksetaan luottamushenkilölle tilaisuuden järjestäneen toimielimen kokouspalkkio lukuun ottamatta toimielimen kokouksen valmistelukokousta. Näihin ei sovelleta 158 §:n 2 momenttia eikä 163 §:ää.

168 §

Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen ja toimituksesta tehdään pöytäkirja.

169 §

Kokouksen peruuntuminen

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

170 §

Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Sihteerinä toimineelle muun toimielimen kuin vaalilautakunnan tai –toimikunnan luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erilliskorvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

171 §

Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

172 §

Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

173 §

Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan varsinainen kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan tositteen perusteella, kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 32 euroa/tunti. Viranhaltijalle ja työntekijälle, joka osallistuu toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla klo 16 jälkeen, maksetaan korvausta lastenhoidon järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista. Korvaus maksetaan tositteen perusteella, kultakin alkavalta tunnilta. Korvauksen määrä on enintään 32 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos korvaus on enintään 22 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. 172 §:stä poiketen nämä korvaukset maksetaan kuukausittain.

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

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan on toimitettava kaupungille lasku, josta käy ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut.

Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa.

Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kaupungille ansionmenetyskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisäänteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Kaupungin kannettavan tietokoneeseen oikeutettu luottamushenkilö, jolla ei ole kaupungin tietokonetta käytössään, voi valita käyttävänsä omaa konetta kaupungin koneen sijaan. Tällöin kaupunki suorittaa korvauksen oman koneen ja internet-yhteyden käyttämisestä. Korvaus on 40 euroa kuukaudessa.

174 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Kaupunginhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Oman kaupungin alueella pidetyn kokouksen matkakulut korvataan oman auton käyttökorvauksen mukaisesti.

Matkakustannusten korvauksista tulee tehdä hakemus 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

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

175 §

Muut määräykset

Mikäli Kouvolan kaupungin palveluksessa olevalle luottamushenkilölle, tämän hoitaessa luottamustehtäväänsä, palkataan sijainen, sijaisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa sijaisen palkkaava hallintokunta.

Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan on tehtävä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

176 §

Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

177 §

Erimielisyyden ratkaiseminen

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

178 §

Delegointipäätökset

Sellaiset edellisten hallintosäntöjen mukaiset delegointipäätökset, jotka eivät ole ristiriidassa uuden hallintosäntönnön kanssa, pysyvät edelleen voimassa.

Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2025, poislukien toimitinmuutokset, jotka tulevat voimaan 1.6.2025

Kumottavat johtosäännöt

Tällä hallintosäntöllä kumotaan Kouvolan kaupungin hallintosäntö 1.6.2023, hyväksytty 8.5.2023 (§ 21).