



KIURUVEESI

ELÄMÄÄ KAIKILLA AISTEILLA

KIURUVEDEN KAUPUNGIN HALLINTO- SÄÄNTÖ

voimaan 1.8.2026

Kaupunginhallitus	11.5.2026	§ 91
Kaupunginvaltuusto	15.6.2026	§ 18



Sisällys

1 LUKU	11
YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KAUPUNGIN JOHTAMINEN	11
1 § Hallintosäännön soveltaminen	11
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	11
3 § Kaupungin viestintä	13
4 § Kaupungin vaakuna	13
2 LUKU	14
TOIMIELINORGANISAATIO	14
5 § Valtuusto	14
6 § Kaupunginhallitus	14
7 § Tarkastuslautakunta	14
8 § Lautakunnat	14
9 § Jaostot	14
10 § Muut toimielimet	15
11 § Vaalitoimielimet	15
12 § Vaikuttamistoimielimet	16
13 § Yhteistoimintaelin	16
3 LUKU	17
HENKILÖSTÖORGANISAATIO	17
14 § Kaupunginjohtaja	17
15 § Palvelukeskukset, tulosalueet, vastuualueet, tulosityksiköt ja kustannuspaikat	18
16 § Palvelukeskusten tehtävät	19
17 § Palvelukeskusten johtajat ja tulosaluevastaavat	19
18 § Vastuualueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilöt	22
19 § Palvelukeskuksen johtajan tehtävät ja toimivalta	22
20 § Tulosaluevastaavan tehtävät ja toimivalta	23
21 § Vastuualueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilön tehtävät ja toimivalta	23
22 § Yleispalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24



23 § Opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	26
24 § Teknisen palvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	28
4 LUKU	32
KONSERNINOHJAUS	32
25 § Konsernijohto.....	32
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	32
5 LUKU	34
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	34
27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta ja sen alaiset jaostot.....	34
28 § Maaseutuhallinto	38
29 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	38
30 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	42
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	43
6 LUKU	44
NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN	44
32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	44
33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	44
34 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	45
7 LUKU	46
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	46
35 § Luvun määräysten soveltaminen	46
36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta	46
37 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen 46	
38 § Työnjohtovallan käyttäminen	46
39 § Kaupungin henkilöstön tehtäväkuvaukset.....	46
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	47
41 § Kelpoisuusvaatimukset.....	47
42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	48
43 § Haettavaksi julistaminen.....	48



44 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	48
45 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	49
46 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	50
47 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	50
48 §	Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen.....	50
49 §	Sivutoimet.....	51
50 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	51
51 §	Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen	51
52 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	51
53 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	52
54 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen määräysten soveltaminen	52
55 §	Virantoimituksesta pidättäminen	52
56 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	53
57 §	Lomauttaminen	53
58 §	Palvelussuhteen päättyminen	53
59 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	54
60 §	Palkan takaisinperiminen.....	54
61 §	Henkilöstön siirrot	54
8 LUKU	55
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	55
62 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	55
63 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	56
64 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	56
65 §	Lautakunnan ja palvelukeskuksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	57
66 §	Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä.....	57
67 §	Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät	57
9 LUKU	59
TALOUDENHOITO	59
68 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	59
69 §	Talousarvion täytäntöönpano	59



70 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	59
71 § Talousarvion sitovuus	59
72 § Talousarvion muutokset.....	60
73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	60
74 § Rahatalouden hoitaminen.....	60
75 § Maksuista päättäminen.....	61
76 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	61
10 LUKU	62
HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS	62
77 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	62
78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	62
79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	62
80 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	63
81 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	63
82 § Tilintarkastajan tehtävät.....	63
83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	64
84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	64
11 LUKU	65
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	65
85 § Valtuuston tehtävät.....	65
86 § Kaupunginhallituksen tehtävät.....	65
87 § Lautakunnan ja jaoston tehtävät	65
88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät.....	65
12 LUKU	68
VALTUUSTON TOIMINTA.....	68
89 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	68
90 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	68
91 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	69
92 § Istumajärjestys.....	69
13 LUKU	70
VALTUUSTON KOKOUKSET.....	70



93 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	70
94 § Kokouskutsu	70
95 § Esityslista.....	71
96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	71
97 § Sähköinen kokouskutsu	71
98 § Jatkokokous.....	71
99 § Varavaltuutetun kutsuminen	71
100 § Läsnäolo kokouksessa	72
101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	72
102 § Kokouksen johtaminen	73
103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	73
104 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	73
105 § Esteellisyys.....	73
106 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	74
107 § Puheenvuorot	74
108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	75
109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	75
110 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	75
111 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	75
112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	76
113 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	76
114 § Toimenpidealoite	77
115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	77
116 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	77
14 LUKU	78
ENEMMISTOVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	78
117 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	78
118 § Enemmistövaali	78
119 § Valtuuston vaalilautakunta	78
120 § Ehdokaslistojen laatiminen	79
121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	79



122 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	79
123 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	79
124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	80
125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	80
15 LUKU	81
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	81
126 § Valtuutettujen aloitteet	81
127 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	81
128 § Kyselytunti	81
16 LUKU	84
KOKOUSMENETTELY	84
129 § Määräysten soveltaminen	84
130 § Toimielimen päätöksentekotavat	84
131 § Sähköinen kokous	84
132 § Sähköinen päätöksentekomenettely	84
133 § Kokousaika ja -paikka	85
134 § Kokouskutsu	85
135 § Sähköinen kokouskutsu	85
136 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	86
137 § Jatkokokous	86
138 § Varajäsenen kutsuminen	86
139 § Läsnäolo kokouksessa	86
140 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	87
141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	87
142 § Tilapäinen puheenjohtaja	87
143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	87
144 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	88
145 § Esittelijät	88
146 § Esittely	89
147 § Kokouksen julkisuus	89
148 § Esteellisyys	90



149 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	90
150 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	90
151 § Päätöksen toteaminen	91
152 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	91
153 § Äänestys ja vaali	91
154 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	91
155 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	93
17 LUKU	94
MUUT MÄÄRÄYKSET	94
156 § Aloiteoikeus	94
157 § Aloitteen käsittely	94
158 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	94
159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	95
160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	95
161 § Hankintaoikaisu	96
18 LUKU	98
PALKKIOSÄÄNTÖ	98
162 § Soveltamisala	98
163 § Kokouspalkkiot	98
164 § Korotetut kokouspalkkiot	100
165 § Vuosipalkkiot	100
166 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot	101
167 § Sihteerin palkkio	101
168 § Toimituspalkkio / edustus palkkio	102
169 § Ansionmenetyskorvaukset	102
170 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus	104
171 § Matkakustannusten korvaaminen	104
172 § Henkilöstön palkkioiden ja korvausten maksaminen	105
19 LUKU	106
HALLINTOSÄÄNNÖN VOIMAANTULO	106
173 § Voimaantulo	106



Liite 1, Luottamustoimielin organisaatio	108
Liite 4, Tekninen palvelukeskus	111
Liite 5, Johtoryhmä ja palvelukeskusten vastuuviranhaltijat.....	112



OSA I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimitielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kaupunginhallitusta, lautakuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa.

Viranomaisilla tarkoitetaan toimitielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä.

Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin ja kaupunkikonsernin johtaminen noudattaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Valtuuston puheenjohtaja ja tehtävät:

1. Edustaa kaupunkia muiden puheenjohtajien ja kaupungin johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.
2. Valvoo koko kaupungin, kaikkien kaupunkilaisten ja oman toimitielimensä etua.
3. Vastaa yhdessä kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa.
4. Vastaa valtuustotyöskentelyn arvioinnista valtuustoryhmien sopimalla tavalla.
5. Johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.

Valtuuston puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja tehtävät:

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.
3. Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelu ja myöntää kaupunginjohtajan vuosilomat sekä muut lyhytaikaiset poissaolot sekä päättää kaupunginjohtajan virkamatkamääräyksistä, koulutukseen osallistumisesta ja muista virka- ja työehtosopimukseen perustuvasta virkavapaudesta.
4. Vastaa yhdessä valtuuston puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa.
5. Johtaa kaupunginhallituksen kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.

Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kaupunginhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarvittaessa puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista edellä mainituissa asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat tarvittaessa kaupunginjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan nimeämät viranhaltijat.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Tilivelvollisia viranhaltijoita ovat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja ja lukion rehtori-sivistysjohtaja.

Kaupungin johtoryhmän muodostavat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja ja lukion rehtori-sivistysjohtaja. Kaupunginjohtaja kutsuu tarvittaessa kaupunginjohtajan johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

Palvelukeskuksen johtaja voi nimetä palvelukeskukselle johtoryhmän.

3 § 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 palvelukeskusten johtajat 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.

4 § Kaupungin vaakuna

Luvan kaupungin vaakunan käyttöön myöntää kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

5 § Valtuusto

Valtuustossa on 29 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

6 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on kymmenen (10) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Puheenjohtajat valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Kaupunginhallitukseen valitun tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

7 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan toimikaudekseen. Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee toimikaudekseen lautakuntien jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Samalla valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakuntien jäsenmäärä on seuraava:

Sivistyslautakunta	yhdeksän (9) jäsentä
Tekninen lautakunta	seitsemän (7) jäsentä

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

9 § Jaostot

Valtuusto päättää kaupungissa toimivat jaostot.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii seuraavat jaostot, joiden jäsenmäärä on:

- Elinkeinojaosto kolme (3) jäsentä.
Kiuruveden yrittäjät ry ja Kiuruveden MTK, kumpikin nimeää elinkeinojaostoon yhden edustajan ja varaedustajan puhe- ja läsnäolo-oikeudella.
- Henkilöstöjaosto kolme (3) jäsentä.
- Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii rakennusvalvontajaosto, jonka jäsenmäärä on kolme (3).

Kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen alaisensa jaostojen jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet ja jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tekninen lautakunta valitsee toimikaudekseen alaisensa jaoston jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kaupunginhallituksen alaisten jaostojen puheenjohtajan tulee olla kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen.

Teknisen lautakunnan alaisen jaoston puheenjohtajan tulee olla lautakunnan jäsen tai varajäsen.

10 § Muut toimielimet

Kiuruveden kaupunki sekä Keitele ja Pielaveden kunnat muodostavat maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen, jonka järjestäjänä toimii Kiuruveden kaupunki. Yhteistyöelimenä toimii neuvottelukunta, johon kuuluu kustakin sopijakunnasta yksi jäsen ja kaupungin / kunnan johtaja. Alueen tuottajayhdistykset nimeävät neuvottelukuntaan kaksi edustajaa kustakin sopijakunnasta.

Neuvottelukunnan toimikausi on valtuuston toimikausi. Neuvottelukunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan sopimuksen mukaisesti eri kunnista.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee keskusvaalilautakuntaan toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja kymmenen (10) varajäsentä, jotka valtuusto asettaa siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

Vaikuttamistoimielimissä on seitsemän (7) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Kaupunginhallitus päättää vaikuttamistoimielinten asettamisesta ja toimintaedellytyksistä.

13 § Yhteistoimintaelin

Kaupungin yhteistoimintalain mukaisena yhteistoimintaelimenä toimii kaupungin yhteistoimintaelin (YT-elin), joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Yhteistoimintaelimen toimikausi on neljä vuotta. Yhteistoimintaelimen jäsenet ja varajäsenet valitaan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan.

Kaupungin työsuojeluorganisaationa toimii yhteistoimintaelin.

Työsuojeluvaltuutettu valitaan vaaleilla neljän (4) vuoden toimikaudeksi.

Työnantajan edustajat yhteistoimintaelimeen nimeää kaupunginhallitus.

Henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen.

Työsuojeluvaltuutettu toimii yhteistoimintaelimen jäsenenä.

Luottamustoimielinten organisaatiokaavio on hallintosäännön liitteenä (Liite 1, Luottamustoimielin organisaatio).

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

14 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä. Lisäksi kaupunginjohtajan tehtävistä sovitaan johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginjohtaja toimii hallintojohtajan, lukion rehtori-sivistysjohtajan ja teknisen johtajan esihenkilönä.

Kaupunginjohtaja toimii kaupungin valmiusjohtoryhmän johtajana ja vastaa kaupungin varautumisesta. Kaupunginjohtaja nimeää tarvittaessa valmiusjohtoryhmään asiantuntijoita.

Kaupunginjohtaja toimii hallintojohtajan sijaisena, ellei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt.

Hallintojohtaja toimii kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta:

Sen lisäksi, mitä kaupunginjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, kaupunginjohtaja päättää:

1. Kaupungin hallinnon, talouden ja elinkeinopolitiikan johtamisesta, valvomisesta ja kehittämisestä.
2. Kaupungin johtoryhmän asettamisesta sekä sen puheenjohtajana toimimisesta.
3. Kaupungin strategiatyön johtamisesta.
4. Niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toiminnan seuraamisesta, joissa kaupunki on mukana.

5. Palvelukeskusten johtajien henkilöstöasioista, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tämän hallintosäännön mukaisesti.
6. Edustus- ja neuvottelutilaisuuksista ja nimeää niihin osallistujat, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä.
7. Kaupungin edustajien nimeämisestä seutukunnallisiin virkamiestyöryhmiin.
8. Tarvittavien työryhmien nimeämisistä,
9. Ulkopuolisten asiantuntijapalveluiden käytöstä kaupunginhallituksen valmisteluun liittyvissä asioissa.
10. Kaupunginhallituksen käyttövaroista.
11. Useampaa palvelukeskusta koskevasta asiasta.
12. Kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.
13. Kaupungin markkinointiin liittyvistä hankinnoista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa.
14. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.
15. Käteiskassojen perustamisesta ja määrää niiden enimmäismäärät ja kassanhoitajat.
16. Epävarmojen saatavien poistamisesta kaupungin tileistä.
17. Tilapäisluoton ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa.
18. Kassavarojen sijoittamisesta.
19. Saatavien kuittaamisesta.
20. Lyhytaikaisen lainan ottamisesta (hallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti).
21. Puhe- ja nimenkirjoitusoikeuden käyttämisestä kaupungin puolesta taloushallintoa koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

15 § Palvelukeskukset, tulosalueet, vastuualueet, tulosityksiköt ja kustannuspaikat

Palvelukeskukset:

Kaupungin organisaatio jakautuu kolmeen palvelukeskukseen;

- yleispalvelukeskukseen (liite 2, Yleispalvelukeskus),
- opetus- ja sivistyspalvelukeskukseen (liite 3, Opetus- ja sivistyspalvelukeskus)
- tekniseen palvelukeskukseen (liite 4, Tekninen palvelukeskus).

Kaupunginhallitus johtaa yleispalvelukeskusta.

Sivistyslautakunta johtaa opetus- ja sivistyspalvelukeskusta.

Tekninen lautakunta johtaa teknistä palvelukeskusta.

Palvelukeskukset jakautuvat edelleen tulosalueisiin, vastuualueisiin, tulosityksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Palvelukeskusten organisaatiokaaviot ovat hallintosäännön liitteenä.

16 § Palvelukeskusten tehtävät

Yleispalvelukeskus

Yleishallinto huolehtii valtuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Se avustaa ja tukee kaupunkikonsernin johtoa tavoitteellisessa johtamisessa, toimintojen kehittämisessä, organisoinnissa ja rahoittamisessa. Edelleen se tukee ja luo edellytyksiä muiden palvelukeskusten tulokselliselle toiminnalle sekä antaa tietoon ja osaamiseen perustuvia asiantuntijapalveluja.

Opetus- ja sivistyspalvelukeskus

Palvelukeskus edistää hyvinvointia vahvistamalla kuntalaisten henkistä ja fyysistä kasvua järjestämällä varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta sekä tukemalla vapaata harrastustoimintaa ja kannustamalla omatoimisuutta, itsensä kehittämistä sekä opiskelua.

Tekninen palvelukeskus

Teknisen palvelukeskuksen toiminnan tarkoituksena on luoda edellytykset viihtyisän, turvallisen ja monipuolisia palveluja tarjoavan elinympäristön rakentumiseen järjestämällä ja tuottamalla tasapuolisesti ja taloudellisesti teknisen ja ympäristöalan palveluja.

Tekninen palvelukeskus huolehtii kaupungin yhdyskuntateknisestä suunnittelusta, maankäytöstä, kaavoituksesta, rakentamisesta, rakennuttamisesta, kiinteistöjen, vesihuoltolaitoksen, yleisten alueiden ja liikenneväylien kunnossapitotehtävistä, yksityistiehallinto- ja valvontatehtävistä, rakennusvalvontatehtävistä ja liikuntapalveluista.

17 § Palvelukeskusten johtajat ja tulosaluevastaavat

Palvelukeskusten johtajat:

Kaupunginhallituksen, elinkeinojaoston, henkilöstöjaoston sekä maaseutuhal-
linnon neuvottelukunnan alaista yleispalvelukeskusta johtaa hallintojohtaja (Liite
5, Johtoryhmä ja palvelukeskusten vastuuviranhaltijat).

Sivistyslautakunnan alaista opetus- ja sivistyspalvelukeskusta johtaa lukion reh-
tori-sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan ja rakennusvalvontajaoston alaista teknistä-palvelukes-
kusta johtaa tekninen johtaja.

Palvelukeskusten johtajat ovat kaupungin valmiusjohtoryhmän jäseniä ja vas-
taavat varautumisesta ja valmiussuunnittelusta palvelukeskuksensa osalta.

Palvelukeskus- ja tulosaluejaosta päättää valtuusto talousarvion yhteydessä.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelukeskuksen orga-
nisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole määrätty.

VIRANHALTIJA / PALVELUKESKUS / TULOSALUE	JOHTAJA / TULOSALUEVASTAAVA
Kaupunginjohtaja	
Elinkeinojen kehittäminen	Kaupunginjohtaja
Yleispalvelukeskus	Hallintojohtaja
Yleishallinto	Hallintojohtaja
Maataloushallinto	Maaseutupäällikkö
Työllisyyden hoitaminen	Hallintojohtaja
Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	Kaupunginjohtaja
Opetus- ja sivistyspalvelukeskus	Lukion rehtori – sivistysjohtaja
Hallinto (siva)	Lukion rehtori – sivistysjohtaja
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen johtaja
Perusopetus	Nivan koulun rehtori
Lukio, toinen aste	Lukion rehtori – sivistysjohtaja
Kansalaisopisto	Kansalaisopiston rehtori
Sivistyspalvelut	Kulttuurisihteeri
Nuorisopalvelut	Nuoriso-ohjaaja
Tekninen palvelukeskus	Tekninen johtaja
Hallinto (tekpa)	Tekninen johtaja
Rakennusvalvonta	Rakennustarkastaja
Tiet ja alueet	Tekninen johtaja
Kiinteistöt	Kiinteistöpäällikkö
Vesi- ja viemärlaitos	Tekninen johtaja
Liikuntapalvelut	Liikuntas sihteeri

Palvelukeskuksen johtaja ja tulosaluevastaava vastaa palvelukeskuksensa / tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen ja lautakunnan alaisuudessa.

Kaupunginhallitus tai tarvittaessa kaupunginjohtaja määrää palvelukeskuksen johtajalle sijaisen, mikäli palvelukeskuksen johtaja tai hänen sijaisensa on pois-
sa tai esteellinen hoitamaan palvelukeskuksen johtajan tehtäviä.

Palvelukeskuksen johtaja määrää tulosaluevastaavalle sijaisen, joka hoitaa tulosaluevastaavan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosaluevastaava määrää vastualueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosaluevastaava vastaa tulosalueeltaan myönnettävien tukien ilmoittamisesta ja rekisteröimisestä De minimis-tuki rekisteriin.

18 § Vastuualueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilöt

Vastuualueen, tulosityksikön tai kustannuspaikan esihenkilö vastaa hänen alaisuudessaan olevasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelukeskuksen johtajan tai tulosaluevastaavan alaisuudessa.

19 § Palvelukeskuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Vastaa palvelukeskuksensa hallinnosta ja palvelutoiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Lautakuntaa ja sen jaostoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen palvelukeskuksen johtaja.

Palvelukeskuksen johtaja päättää:

1. Kulloinkin hyväksytyjen tulostavoitteiden saavuttamisesta palvelukeskuksen toiminta-ajatuksen mukaisesti.
2. Vakinaisen henkilöstön ottamisesta virka- tai työsuhteeseen haastattelutyöryhmän esityksen pohjalta.
3. Henkilöstön siirtämisestä eri tulosalueille kuultuaan asianomaista henkilöä ja hänen esihenkilöään sekä henkilöstöjärjestöjen edustajaa.
4. Henkilöstön siirtämisestä eri tehtäviin.
5. Erityisestä syystä tulosaluevastaavan päätösvaltaan kuuluvien asioiden ratkaistavaksi ottamisesta tätä ja johtoryhmää kuultuaan, mikäli lainsäädännöstä tai hallintosäännöstä ei muuta johdu.
6. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa sekä yhteishankintaan (Sansia/Hansel) liittymisestä.

7. Tutkimuslupien myöntämisestä oman palvelukeskuksensa toimialueella.
8. Käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kaupungin puolesta toimialaansa koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.
9. Päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen tulosaluevastaavalle tai muulle viran- tai toimenhaltijalle. Päätöksestä on ilmoitettava lautakunnalle.

20 § Tulosaluevastaavan tehtävät ja toimivalta

Vastaa vastuualueensa hallinnosta ja palvelutoiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelukeskuksen johtajan alaisuudessa.

Tulosaluevastaava päättää:

1. Tulosalueen sisäisestä työnjaosta.
2. Tulosalueellaan useampaa tulosityksikköä koskevan asian.
3. Omaa tulosaluetta koskevista sopimuksista.
4. Tulosaluetta koskevien työryhmien nimeämisestä.
5. Toimialaansa koskevista maksuista ja taksoista sekä hyväksyy työ- ja takuujen vakuudet.
6. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
7. Tulosalueen henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallisuusoloon määräyksestä.
8. Tulosalueen laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksymisestä, joita ei ole muille osoitettu.
9. Ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista.
10. Esityksen tekemisestä kaupunginjohtajalle tulosalueensa epävarmojen saatavien poistamisesta.
11. Käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kaupungin puolesta omaa tulosaluetta koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

21 § Vastuualueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluevastaavan alaisuudessa.

Vastuualueen, tulosityksikön tai kustannuspaikan esihenkilö päättää:

1. Oman vastualueensa, tulosityksikkönsä tai kustannuspaikan tarkemmasta organisoinnista, henkilöstön tehtävistä, työnjaosta, vastuista, toimintaohjeista ja muista erityisistä ohjeista.
2. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
3. Alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräyksestä.
4. Ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista.
5. Myyntiarvoltaan vähäisen tai käyttöarvottoman irtaimen omaisuuden myynnistä.

22 § Yleispalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta:

Toimii kaupunginjohtajan sijaisena, ellei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt.

Toimii kaupunginhallituksen, valtuuston ja johtoryhmän sihteerinä.

Johtaa operatiivisella tasolla kaupungin taloushallintoa, raha- ja laskentatointa. Viranhaltija vastaa mm. talousarvion, taloussuunnitelman, osavuosisikatsauksen ja tilinpäätöksen laatimisprosessista sekä maksuvalmiussuunnittelusta.

Ratkaisee valtuuston ja kaupunginhallituksen sekä sen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.

Toimii henkilöstöasioista vastaavana viranhaltijana, jonka virkavastuulle kuuluvat yleiset henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat sekä työnantajatehtävät.

Sen lisäksi, mitä hallintojohtajan tehtävistä erikseen määrätään, hän vastaa:

1. Valtuuston ja kaupunginhallituksen asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta.
2. Kaupungin yhteistoimintaelimen ja henkilöstöjaoston asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta.
3. Työsuojeluasioihin liittyvästä yhteistyöstä.
4. Kaupungin lakiasioista ja niissä edustamisesta, mikäli hallintojohtajalla on siihen riittävä koulutus.
5. Kaupungin tietohallinnosta.

6. Kaupungin hankintojen ohjeistuksesta.
7. Kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta yhdessä kaupungin johtoryhmän jäsenten kanssa sekä laatii sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet yhdessä johtoryhmän kanssa.

Hallintojohtaja päättää:

1. Virka- ja työehtosopimuksen tulkinnasta.
2. Palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä.
3. Palvelukeskusten henkilöstön henkilökohtaiset lisät palvelukeskuksen johtajan ja lähimmän esihenkilön kanssa tekemänsä arvioinnin perusteella henkilöstöjaoston tarkoitukseen myöntämän määrärahavaltuuden puitteissa.

Yleisten palveluiden palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. Vastaa aravalaina- ja korkotukilainojen mukaisista kaupungille kuuluvista tehtävistä.
2. Vastaa vuokra-asuntojen asukasvalintojen valvonnasta, siten että asukasvalinnat tapahtuvat aravalainsäännösten mukaisesti.
3. Toimii kaupungin työsuojelupäällikkönä.
4. Huolehtii hautausoimilain (457/2003) 23 §:n 2 mom. mukaisesti kunnalle kuuluvista hautausjärjestelyistä.

Maaseutupäällikön tehtävät ja toimivalta:

1. Päättää viljelijöille maksettavista tuista.
2. Vastaa Ruokavirastolle maksajavirastosopimuksen mukaisten velvoitteiden noudattamisesta.
3. Vastaa sopimuskunnille yhteistoiminta-alueen toiminnasta.

Tiedonhallinnan suunnittelijan tehtävät ja toimivalta:

1. Vastaa vaalien järjestämisestä ja toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä, mikäli keskusvaalilautakunta näin päättää.
2. Vastaa kaupungin arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista.
3. Päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettujen kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut yksityisarkistojen osalta, mikäli ne sisältävät käyttörajoituksen alaista tietoa.
4. Toimii kaupungin tietosuojavastaavana.

23 § Opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Lukion rehtori-sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta:

Sen lisäksi, mitä lukion rehtori-sivistysjohtajan tehtävistä erikseen määrätään, lukion rehtori-sivistysjohtaja päättää:

1. Koko palvelukeskusta koskevista sopimuksista.
2. Työryhmien nimeämisestä.
3. Opetusresurssien jaosta eri tulosyksiköille
4. Virkojen ja tehtävien täyttämistä koskevista periaatteista, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.
5. Tilojen pysyvästä käytöstä.
6. Vuosittaisesta oppilaskuljetussuunnitelmasta.
7. Lukuvuoden aikana tulevien vähäisten lukuvuosisuunnitelmien muutosten ja tarkistusten hyväksymisestä sekä opetussuunnitelmiin tulevien vähäisten muutosten hyväksymisestä.
8. Vararehtorin nimeämisestä enintään lukuvuodeksi.
9. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta ja järjestämispaikoista, sekä toimintasuunnitelman hyväksymisestä ja toiminnan arvioinnista.
10. Aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvistä mahdollisista ostopalvelusopimuksista tai avustuksista.
11. Opettajien ja koulunkäynnin ohjaajien siirtämisestä eri yksiköihin tarvittaessa.

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää:

1. Lasten hyväksymisestä varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatuksessa toimivaan esiopetukseen sekä toiminnasta perittävistä maksuista.
2. Päätösvallan siirtämisestä ei-harkinnanvaraisten toimintamaksujen osalta varhaiskasvatuksen toimistotehtäviä hoitavalle henkilölle.
3. Varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatuksessa toimivaan esiopetukseen liittyvistä tukimuodoista.
4. Erityisen ja tehostetun tuen päätöksen tekemisestä varhaiskasvatuslain (16.12.2021/1183) 15 § mukaisesti sekä esioppilaiden osalta erityisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 17 § mukaisesti.
5. Vastuualueensa henkilöstön siirtämisestä eri tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin.
6. Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta.
7. Päätösvallan siirtämisestä 1 ja 3 kohdan mukaisista asioista alaisilleen esimiehille.

Rehtori/Koulunjohtaja päättää:

1. Oppilaan/opiskelijan ottamisesta kouluun ja myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta myöhemmin tai aikaisemmin (POL 27 §).
2. Oppilaskohtaisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 4. luvun 20 f §:n mukaisesti oppilaalle oman tulosityksikön sisällä silloin, kun huoltajan kanta on myönteinen.
3. Kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle.
4. Opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
5. Oppiaineesta vapauttamisesta.
6. Kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä.
7. Perusopetuksen oppimäärän suorittamiseksi erityisen tutkinnon järjestämisestä ja hyväksyy tutkintoon osallistuvat henkilöt. Tutkinto koskee niitä oppilaita, jotka eivät osallistu normaaliin opetukseen.
8. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
9. Opiskelijalle luvan antamisesta lukion suoritusajan pidentämiseen, lukio-opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
10. Oppilaalle/opiskelijalle myönnettävästä yli viisi päivää kestävästä poissaolosta. Enintään viiden päivän poissaolosta luvan myöntää luokanopettaja / luokanohjaaja / ryhmänohjaaja.
11. Tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta.
12. Valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.
13. Päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa opiskelijan eronneeksi.
14. Opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta.
15. Koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta.
16. Yksittäisistä koulukuljetuksista niiden oppilaiden osalta, joille koulu on nimetty lähikouluksi.
17. Oppilaan oikeudesta käydä muuta kuin lautakunnan määrittämää lähikoulua sekä koulukuljetuksesta muuhun kuin lähikouluun.
18. Koulutapaturman korvaamisesta.
19. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja toimintamaksuista.
20. Perusopetuslain 18 §:n ja lukiolain 29 §:n mukaisista erityisistä tai poikkeavista opetusjärjestelyistä.
21. Lukiossa lukiolain 5. luvun 28 b §:n mukaan opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta.

Päiväkodin johtaja tai perhepäivähoidon ohjaaja päättää:

1. Lasten hyväksymisestä varhaiskasvatukseen tai hallinnoimansa yksikön esiopetukseen.
2. Erityisen ja tehostetun tuen päätöksen tekemisestä varhaiskasvatuslain (16.12.2021/1183) 15 § mukaisesti sekä esioppilaiden osalta erityisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 17 § mukaisesti.

Kansalaisopiston rehtori päättää:

1. Kansalaisopiston opinto-ohjelmasta ja työkauden alkamis- ja päättymispäivistä.

Kulttuurisihteeri päättää:

1. Kulttuuritoimen kohdeavustusten jakamisesta.
2. Kirjaston aukio-oloajoista.
3. Kirjaston käyttökiellosta (Laki yleisestä kirjastosta 15§)

Nuoriso-ohjaaja päättää:

1. Nuorisotoimen kohdeavustusten jakamisesta.

Tulosityksikön esihenkilö päättää:

1. Tulosityksikön käytössä olevien tilojen, alueiden ja muun omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön ja ehdoista sekä aukioloajoista.

24 § Teknisen palvelukeskuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta:

Tekninen johtaja:

Toimii vesi- ja viemärilaitos ja tiet ja alueet -tulosaluevastaavana.

Vesihuoltolaitoksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluevastaavana toimii tekninen johtaja, joka vastaa vesihuoltolaitoksen suunnittelusta, rakentamisesta, rakennuttamisesta sekä kunnossa- ja ylläpidosta.

Sen lisäksi, mitä teknisen johtajan tehtävistä erikseen määrätään, tekninen johtaja päättää:

1. Koko teknistä palvelukeskusta koskevista sopimuksista ja sitoumuksista.
2. Rakennustonttien myymisestä ja vuokraamisesta allekirjoittaen niitä koskevat kauppa- ja vuokra-asiakirjat, mikäli kaupunginvaltuusto tai –hallitus on vahvistanut myyntihinnan ja vuokran.
3. Kiinteän maaomaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on antanut.
4. Vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen määrittämässä rajoissa.
5. Työohjelmien hyväksymisestä ja omana työnä tehtävistä rakennuskohteista lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.
6. Yksityistieavustuksista teknisen lautakunnan hyväksymien avustusperusteiden mukaisesti.
7. Kaupungin suostumuksesta yksityistielain 96 §:n 1 momentin mukaisissa tienkäytön kieltämisestä tai sen rajoittamista koskevissa tapauksissa.
8. Liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kadulle, torille ja muulle vastaavalliselle liikennealueelle sekä kaupungin suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseksi tieliikennelain 71 §:n mukaisesti.
9. Katujen kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisen kaupungin suostumuksen antamisesta kadulla ja yleisellä alueella tehtäviin töihin ja hyväksyy johtoalueen käyttöoikeussopimukset kaupungin omistamille liikenne- ja muille yleisille alueille.
10. Luvan antamisesta tilapäisten mainosten, ilmoitusten ja tiedonantojen asettamisesta kaupungin omistamille liikennealueille silloin, kun asiaa ei ratkaista rakennusjärjestyksen mukaisesti.
11. Torin ja kaupungin omistamien liikenne- ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä määrää tapauskohtaisen käyttökorkvauksen silloin, kun siitä ei ole muussa yhteydessä päätetty.
12. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisena kunnan tienpitöviranomaisena.
13. Katualueilta, puistoista ym. kaupungin omistamilta maa-alueilta poistettujen pienten puutavaraerien myynnistä.
14. Avustusperusteiden mukaisista vesihuoltoavustuksista.
15. Vesihuoltolaitoksen palvelumaksutaksoista.
16. Vesihuoltolaitosta koskevien liittymissopimusten allekirjoittamisesta,
17. Laitoksen puhevallan käyttämisestä, kun laitos ei ole itsenäinen juridinen oikeushenkilö.
18. Pelastuslain 379/2011 tarkoittamasta öljyvahinkojen jälkitorjunnan johtamisesta ja nimeää toiminnan vastuuhenkilön.

Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta:

Toimii kiinteistöt -tulosaluevastaavana vastaten kaupungin kiinteistöjen suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta, isännöinnistä ja kunnossapidosta.

Kiinteistöpäällikkö päättää:

1. Teknisen palvelukeskuksen hallinnassa olevien kaupungin kiinteistöjen ja niihin välittömästi liittyvien maa- ja piha-alueiden vuokranarvonmäärittämisestä ja vuokrausehdoista muille.
2. Kiinteistöjen uudis- ja peruskorjausrakentamiseen liittyvistä tehtävistä.
3. Yleispalvelukeskuksen käytössä olevien tilojen ja edustustilojen, alueiden ja muun omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta ja ehdoista ulkopuolisten käyttöön.
4. Kaupungin nimenkirjoitusoikeuden käyttämisestä kiinteistöjen korjaus- ja uudisrakennusurakoissa yhdessä teknisen johtajan kanssa.

Maanmittausinsinöörin tehtävät ja toimivalta:

Vastaa mittausoimesta, paikkatietojärjestelmistä ja osoitejärjestelmästä, maankäytön suunnittelusta, kaavoituksesta, valmistelee kaupungin kiinteistökaupat ja maanvuokrasopimukset, ylläpitää tonttipörssiä sekä edustaa kaupunkia maanmittausoimituksissa ja yksityistietoimituksissa.

1. Toimii kaavoitusmittausten valvojana tai solmii toisen kunnan kanssa yhteistyösopimuksen kaavoitusmittausten valvonnasta sekä toimii rakentamis- ja alueidenkäyttölain mukaisena kaavoittajana.

Maanmittausinsinööri päättää:

1. Pohjakartan hyväksymisestä tai solmii toisen kunnan kanssa yhteistyösopimuksen pohjakartan hyväksymisestä.
2. Kiinteistönmuodostamislain sekä siihen liittyvän asetuksen mukaisesti kaupungille kuuluvista maanmittausoimituksista ja hakee yksityistielain mukaiset yksityistietoimitukset.
3. Etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kaupunginhallituksen päättämien periaatteiden mukaan.
4. Kaavoituskatsauksesta.
5. Asemakaavan ajanmukaisuuden arviointipäätöksestä.

Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta:

Toimii rakennusvalvonta -tulosaluevastaavana vastaten rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta sekä kaavan toteutumisesta.

Rakennustarkastaja päättää:

1. Rakentamis- ja alueidenkäyttölaissa sekä niiden nojalla annettujen säännösten mukaisista tai muussa lainsäädännössä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä lukuun ottamatta tässä hallintosäännössä muiden toimielimien ja viranhaltijoiden päätettäväksi siirretyistä asioista.
2. Korjausavustuksiin liittyvistä tehtävistä ARA:n valtuutuksen mukaisesti.
3. Erillisistä sijoittamisluvista suunnittelutarvealueilla ja poikkeamisluvista.
4. Maisematyöluvista.
5. Purkamisluvista ja purkamisilmoitusten käsittelystä.

Rakennustarkastaja voi siirtää edellä mainittujen kohtien asioita rakennusvalvontajaoston tai teknisen lautakunnan ratkaistavaksi.

Liikuntasihteeri tehtävät ja toimivalta:

Toimii liikuntapalveluiden tulosaluevastaavana vastaten kaupungin liikuntapalveluiden toiminnasta, palveluiden kehittämisestä ja tiedottamisesta.

Liikuntasihteeri päättää:

1. Liikuntatoimen kohdeavustusten jakamisesta.
2. Kaikkien liikuntatilojen käyttövuorojen jakamisesta liikuntakäyttöön.
3. Erityisuimakorttien myöntämisestä.
4. Vastuualueensa käytössä olevien tilojen, alueiden ja muun omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön ja ehdoista sekä aukioloajoista.

4 LUKU

KONSERNINOHJAUS

25 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä kaupunginhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus:

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen noudattamisesta ja kehittämisestä sekä valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan järjestämisestä.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työnjaosta (tytäryhteisöjen, kuntayhtymien ja osakkuusyhteisöjen toiminnan ja talouden seuranta).
4. Antaa valtuustolle osavuosisikatsauksen tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille.
8. Antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
12. Hoitaa kaupunkikonsernin omaisuutta.

Kaupunginjohtaja:

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

Kaupunginjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Viranhaltijat:

Kaupunginhallituksen erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

Kaupunginhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita, on asianomaisen yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kaupunginhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemissä asioiden osalta.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

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

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

27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta ja sen alaiset jaostot

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on:

1. Kaupungin hallinnon johtaminen ja kokonaisvaltainen kaupungin toimintojen ja palveluiden kehittäminen sekä kaupungin toiminnan yhteensovittaminen.
2. Vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
3. Ohjata kaupunkistrategian ja sitä toteuttavien merkittävien strategisten ohjelmien ja suunnitelmien laadintaa.
4. Kaupungin puolesta toimiminen yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä.
5. Lautakuntien ohjaaminen, koordinointi ja valvominen.
6. Kaupungin edunvalvonta ja puhevallan käyttäminen.
7. Edustaa kaupunkia työnantajana ja vastata kaupungin henkilöstöpolitiikasta, mikäli kyseiset asiat eivät lakien, asetusten ja hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille.
8. Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen.

9. Kaupungin ruokapalveluista, elinkeinojen kehittämisestä, maataloushallinnosta ja työllisyyden hoidosta vastaaminen.
10. Terveiden ja hyvinvoinnin edistäminen.
11. Yleistiedottaminen.
12. Hyväksyä toimivalle vesihuoltolaitokselle toiminta-alue ja kehittämissuunnitelma.
13. Vastata arkistolain 9 §:n mukaisesti kaupungin arkistotoimen järjestämisestä ja määrää viranhaltijan tai toimihenkilön johtamaan kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
14. Vastata maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen toiminnasta siitä tehtyjen sopimusten pohjalta.
15. Huolehtia kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edellytyksistä.
16. Vastata hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteiden ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.
17. Vastata sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuhenkilöt toimialallaan.

Mikäli toimivaltaa ei ole annettu muulle kaupungin toimielimelle tai viranomaiselle, kaupunginhallitus päättää seuraavista asioista:

Talous, verotus, maksut

1. Toimialaansa kuuluvien avustusrahojen jakamisesta ja mahdollisesta takaisinperinnästä, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle kaupungin viranomaiselle.
2. Kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle kaupungin viranomaiselle.
3. Talousarviolainojen, muiden pitkäaikaisten lainojen ja lainaehtojen hyväksymisestä valtuuston asettamissa rajoissa.
4. Taksojen ja maksujen yksityiskohtaisesta määräämisestä, jos ei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
5. Osittaisesta tai täydellisistä kunnallisveron ja kiinteistöveron sekä kansaneläke ja sairausvakuutusmaksun maksamisen vapautuksen päättämisestä, jos valtuusto on päättänyt pidättää toimivallan itsellään.

Maankäyttö, kaavoitus, rakentaminen

1. Asema- ja rakennuskaavan toteutumista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
2. Asemakaavan hyväksymisestä. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Omaisuuksien hankkiminen

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen ja muulloinkin, mikäli tehtävää ei ole hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
2. Etuosto-oikeuden käyttämisestä. Kiinteistökaupan etuosto-oikeuden käyttäminen on saatettava kaupunginhallituksen päätettäväksi, kun kohteena oleva kiinteistö sijaitsee alueella, joka kaavassa on osoitettu kaupungin tarpeisiin tai kiinteistö sijaitsee alueella, jolle suunnitelmallinen kaupungin maanhankinta muutoin kohdistuu.
3. Irtaimen omaisuuden hankkimisesta kaupungin tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myymisestä, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle, tai viranhaltijalle.

Muut asiat

1. Hankintatoimen ohjeistuksesta ja hankinnoista hankintarajojen puitteissa.
2. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava vahingonkorvausvelvolliseksi, ellei asia kuulu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaisovaltaan.
3. Kaupungin riskien vakuuttamisesta.
4. Vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyihin valituksiin.
5. Sovinnon tai akordin tekemisestä sekä viranhaltijan oikeudesta päättää siitä.
6. Lausunnon tai vastineen antamisesta käsiteltävänä olevaan asiaan.
7. Palvelukeskusten välisestä tehtäväjaosta siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.
8. Nimeää palvelukeskuksen johtajan sijaisen.
9. Oman toimivaltansa siirtämisestä muulle toimielimelle tai sen viranhaltijalle.

Elinkeinojaoston tehtävät ja toimivalta

Elinkeinojaoston tehtävänä on elinkeinoelämän kehittäminen luomalla yritysmönteinen ilmapiiri, tekemällä yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa ja toteuttamalla elinkeinopalveluja hyväksytyin elinkeino-ohjelman mukaisesti.

Elinkeinojaosto vastaa kaupungin elinkeinoasioista valtuuston asettamien tavoitteiden ja elinkeino-ohjelman mukaisesti.

Elinkeinojaosto päättää kaupunginhallituksen puolesta asiat, jotka koskevat:

1. Elinkeinotuista ja -avustuksista ja sopimuksista päättämistä siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijalle.
2. Esiityksen tekemistä elinkeinotoimen talousarvioksi ja elinkeino-ohjelmaksi tai sen tarkistamiseksi.
3. Ohjeiden antamisesta elinkeino-ohjelman soveltamisesta ja muusta elinkeinopolitiikan toteuttamisesta.

Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaoston tehtävänä on erityisesti yhtenäistää ja kehittää kaupungin henkilöstöhallintoa ja sen osa-alueita valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä hoitaa kunnallisten virka- ja työehtosopimusten tarkoittamat paikalliset neuvottelut ja neuvotella virka- tai työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunta- ja hyvinvointialue työnantajat KT on antanut siihen valtuutuksen sekä huolehtia edellä mainittujen sopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.

Henkilöstöjaosto päättää kaupunginhallituksen puolesta asiat, jotka koskevat:

1. Ohjeiden antamista virka- tai työehtosopimusten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan.
2. Viranhaltijan kanssa yksittäistapauksessa tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa silloin, kun Kunta- ja hyvinvointialue työnantajat KT on siihen antanut suostumuksen.
3. Sopimukseen perustuvien / harkinnanvaraisten palkankorotusten tekemistä, palkanlisien, kannustuslisien ja tulospalkkioiden myöntämistä lukuun ottamatta henkilökohtaista palkanosaa sekä virka- ja työehtosopimukseen (esim. KVTES II luku, 10 §) perustuvaa tehtävien vaativuuden olennaisesta muuttumisesta johtuvaa tehtäväkohtaisen palkan tarkistamista, joista päättää työntekijän tai viranhaltijan esihenkilö.
4. Palkallisen virkavapauden myöntämistä.
5. Viranhaltijan ja työntekijän määrittelyä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi.
6. Henkilöstö- ja koulutus suunnitelman hyväksymistä.
7. Yleisohjeiden antamista henkilöstöasioissa.

28 § Maaseutuhallinto

Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunnan tehtävät:

Kiuruveden kaupungin, Keiteleen kunnan ja Pielaveden kunnan hyväksymän yhteistoimintasopimuksen mukaan yhteistoiminta-alueen järjestäjäkuntana toimii Kiuruveden kaupunki. Yhteistoiminta-alueeseen sisältyy tukihallintoyksikkö.

Sopimuskuntien yhteistoimielimenä toimii neuvottelukunta, joka toimii kuntien neuvotteluelimenä maaseutuelinkeinojen strategisia linjauksia, toiminnan suunnittelua, maaseudun kehittämistä, talousarviota ja palvelujen määrittelyä koskevissa asioissa.

29 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakuntien ja jaoston erityistehtävät, kokoonpano ja erityinen toimivalta määritellään kunkin lautakunnan ja jaoston kohdalla erikseen.

Tätä kohtaa sovelletaan kaikkiin kaupungin organisaation kuuluviin lautakuntiin omalla toimialallaan.

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. Vastata kaupunginhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta.
2. Vastata palvelujen järjestämisestä, johtamisesta, kehittämisestä, valvonnasta ja toteuttamisesta.
3. Laatia palvelukeskuksen talousarvio, taloussuunnitelma, osavuosikatsaus ja toimintakertomus sekä esittää ne valtuuston hyväksyttäväksi.
4. Vastata valtuuston hyväksymän talousarvion ja taloussuunnitelman toteuttamisesta.
5. Antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset määräajassa.
6. Toimia oman toimialansa rekisterinpitäjänä.
7. Vastata yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa.
8. Vastata oman toimialansa sisäisestä valvonnasta.
9. Vastata valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta.
10. Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelukeskuksittain.

Lautakunta päättää:

1. Käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa.
2. Tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

3. Avustusmäärärahojen, palkintojen ja tunnustusten jakamisesta.
4. Perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta.
5. Lautakunnan päättämien hankintarajojen puitteissa työ- ja takuuajan vaakuuksista.
6. Ulkopuolisten palveluiden ostamisesta, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi.
7. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
8. Vahingonkorvauksen myöntämisestä kaupungin ollessa korvausvelvollinen.
9. Helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta.
10. Palvelukeskuksen sopimuksista, mikäli tästä hallintosäännöstä tai muusta säännöstä ei muuta johdu.
11. Irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, ellei irtaimen omaisuuden myyntiä ja käytettäväksi luovuttamista ole delegoitu viranhaltijan päätettäväksi.
12. Kaupungin puhevallan käytöstä palvelukeskusta koskevissa asioissa.

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta:

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaisensa opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Sivistyslautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistyslautakunta päättää:

1. Opetus- ja sivistyspalveluiden toiminnasta ja taloudesta.
2. Varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta, kulttuuri-, kirjasto-, ja nuorisopalveluista.
3. Yhteisten palveluiden järjestämisestä.
4. Toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
5. Nimeää kouluille johtajat, apulais- ja varajohtajat yhteistyössä asianosaisen tulosyksikön esihenkilön kanssa,
6. Kaupungin jakamisesta oppilaaksi ottoalueisiin oppilaiden lähikoulun määrittämistä varten.
7. Ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisen perusteista perusopetuksessa.
8. Opetuksen kuntakohtaisesta yleisestä arviointijärjestelmästä sekä koulukohtaisen arvioinnin perusteista.

9. Koulutyön alkamispäivästä sekä lomapäivistä.
10. Koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
11. Opetusresurssien jakoperusteista.
12. Maksuista ja taksoista toimialallaan.
13. Hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.
14. Varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelman hyväksymisestä.
15. Lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä.
16. Kokeilulupien hakemisesta.
17. Opiskelijaksi ottamisen perusteista; pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
18. Oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi.
19. Tulosalueen esihenkilöiden valinnasta (tulosalueen vastaavat ja esihenkilöt).

Valtuusto päättää kaupungin kouluverkostosta.

Sivistyslautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta:

Tekninen lautakunta turvaa kaupunkilaisten kuntatekniset palvelut lakien ja asetusten mukaisesti.

Tekninen lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkailla ja käyttäjillä mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Yksityistieasioissa tekninen lautakunta vastaa kaupungin osalta yksityistieverkoston ylläpidon kehittämisestä ja valvoo kaupungin avustamien teiden tiepidon tasoa sekä antaa asiantuntija-apua tiekunnille, pitää tarvittavaa kortistoa ja karttaa kaupungin alueella olevista yksityisteistä.

Tekninen lautakunta päättää:

1. Tulosalueen esihenkilöiden (tulosalueen vastaavat ja esihenkilöt) valinnasta.
2. Kaupungin yksityistieavustuksista ja niiden jakoperusteista sekä muista lautakunnan toimivaltaan kuuluvista avustusperusteista.
3. Liikuntapalveluista.
4. Vesihuoltolaitoksen vesi- ja jätevesimaksutaksoista sekä liittymismaksuperusteista.
5. Seuraavista rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisista asioista:
 - a. Muun kuin vaikutukseltaan merkittävän asemakaavan hyväksymisestä.
 - b. Yleis- ja asemakaavan laatimistarpeesta.

- c. Rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa.
 - d. Asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
 - e. Rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä.
 - f. Maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta.
 - g. Valituksesta kaavaa koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamis päätöksestä.
 - h. Rakennusjärjestyksen laatimisesta.
 - i. Maankäytösopimuksista.
 - j. Kehittämiskorvauksen määrittämisestä ja perimisestä.
 - k. Hulevesien käsittelyä koskevista viranomaisasioista.
 - l. Vedenjohtamisesta ja ojittamisesta asemakaava-alueilla.
 - m. Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamis päätöksestä tai laitteiden muuttamisesta ja poistamisesta.
 - n. Tulvariskien hallinnasta kunnan viranomaisena turvariskilain mukaisesti.
6. Seuraavista katujen ja yleisten alueiden ylläpitoon ja rakentamiseen liittyvistä asioista:
- o. Kadunpidon antamisesta ulkopuolisille.
 - p. Kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä.
 - q. Kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamisesta.
 - r. Yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta.
 - s. Muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä.
 - t. Katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kaupungille kuuluvista tehtävistä, kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevien määräysten laatimisesta, kaupungin hoitoon otettujen alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta perittävän maksun määrittämisestä sekä kadulla ja yleisellä alueella tehtävien töiden ohjauksesta perittäväs- tä tarkastus- ja valvontamaksusta.

Tekninen lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Rakennusvalvontajaoston tehtävät ja toimivalta

Rakennusvalvontajaoston tehtävänä on seurata, edistää ja valvoa rakentamis- ja alueidenkäyttölain sekä vahvistettujen kaavojen ja rakennusjärjestyksen toteutumista. Rakennusvalvontajaosto toimii rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja rakennusuojelulain mukaisena kunnan viran-

omaisena. Rakennusvalvontajaosto toimii myös ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena.

Rakennusvalvontajaosto päättää:

1. Rakentamislain mukaisista lupa- ja valvontamaksutaksoista.
2. Rakennustyön keskeyttämisen pysyttämisestä.
3. Uhkasakosta ja teettämisuudesta sekä päättää ilmoituksesta syytteen nostamisesta.
4. Oikaisuvaatimuksen käsittelystä.
5. Valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asioissa.
6. Alueellisesta poikkeamisesta sekä alueellisesta päätöksestä sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella.
7. Erillisen tonttijaon hyväksymisestä sekä tonttijaon muuttamisesta ja kumoamisesta.
8. Liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta sekä viihtyisyyden, hyvää kaupunkikuvaan ja korttelialueen järjestelyihin liittyvien asioiden valvonnasta.
9. Kiinteistönmuodostamislain tarkoittamissa asioissa kaupungin suostumuksesta kiinteistön muodostamiseen (KiintML 32 §, 33 §).

Rakennusvalvontajaosto voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

30 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

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

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta tarkastuslautakunnan ja rakennusvalvontajaoston tekemiin päätöksiin.

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

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi ilmoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä kuuden (6) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti / kirjallisesti kaupunginhallituksen tai lautakunnan esittelijälle ja/tai puheenjohtajalle.

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

6 LUKU

NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Palvelukeskuksen johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi oman palvelukeskuksensa osalta välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 32 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelukeskuksen johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 32 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.



34 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa toimielin voidaan kutsua koolle kokouskutsuaikaa noudattamatta.

7 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

35 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

36 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta

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

37 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen

Valtuusto päättää kaupungin johtoryhmään kuuluvien virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, täyttämisestä ja täyttämättä jättämisestä sekä virkanimikkeen muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen ja tehtävien perustamisesta, lakkauttamisesta, täyttämisestä ja täyttämättä jättämisestä sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta.

38 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

Esihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

39 § Kaupungin henkilöstön tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään virka- ja työtehtävän kelpoisuusvaatimukset, keskeiset tehtävät ja vastuut.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa kehityskeskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset voidaan tarkistaa myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt:

1. Kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta.
2. Kaupunginjohtaja johtoryhmän osalta.
3. Palvelukeskuksen johtaja tulosaluevastaavan osalta.
4. Tulosaluevastaava välittömien alaistensa osalta.
5. Vastuualueen, tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilö välittömien alaistensa osalta.

40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus.

41 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät lain, asetuksen, viran perustamispäätöksen tai kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Palvelusuhteeseen vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisen.

42 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä siten kuin siitä on määrätty viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) säädetyillä edellytyksillä.

43 § Haettavaksi julistaminen

Viran, virkasuhteen tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen.

Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, julistaa viran tai virkasuhteen haettavaksi kaupunginhallitus.

Julkisessa tai sisäisessä hakumenettelyssä hakuaika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja kaupungin johtoryhmään kuuluvat viranhaltijat.

Kaupunginhallitus valitsee yleispalvelukeskuksen tulosaluevastaavat, tekninen lautakunta teknisen toimialan tulosaluevastaavat ja sivistyslautakunta opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen tulosaluevastaavat.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat toimintayksiköiden esihenkilöt kukin oman toimialansa osalta.

Muut kuin edelle mainitut viranhaltijat, valitsee haastatteluryhmän esityksestä palvelukeskuksen johtaja kukin oman toimialansa osalta. Kaupunginhallituksella ja lautakunnalla on oikeus nimetä yhteensä 1–2 edustajaa haastatteluryhmään.

Työsuhteisen henkilöstön toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin valitsee ensisijaisesti tulosalueen vastaava tai toissijaisesti palvelukeskuksen johtaja.

Sijaisten ja määräaikaisten ottaminen ja määrääminen

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottavat enintään vuoden ajaksi kaupunginhallitus ja tätä pidemmäksi ajaksi valtuusto.

Kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottavat enintään vuoden ajaksi kaupunginjohtaja ja tätä pidemmäksi ajaksi kaupunginhallitus.

Lautakunnan valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottavat enintään vuoden ajaksi palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, tulosityksikön tai kustannuspaikan esihenkilö ja tätä pidemmäksi ajaksi lautakunta.

Muut viran tai tehtävän sijaiset ja määräaikaisen henkilöstön ottaa kaupunginjohtaja, palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, tulosityksikön tai kustannuspaikan esihenkilö kukin omien alaistensa ja yksikkönsä osalta.

Määräyksen antaminen toisen viran tai tehtävän hoitamisesta oman viran tai tehtävän ohella tai määräaikaisesti

Kaupunginjohtaja määrää palvelukeskusten johtajien sijaiset määräaikaisesti enintään vuodeksi kuultuaan kaupunginhallitusta, jonka jälkeen asiasta päättää kaupunginhallitus. Palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, tulosityksikön tai kustannuspaikan esihenkilö nimeää sijaiset määräajaksi kukin omien alaistensa osalta enintään vuodeksi, jonka jälkeen asiasta päättää kaupunginhallitus tai asianosainen lautakunta.

Palkan määrittely ja koeajan käyttäminen

Uuden henkilön palkkauksesta päättää se, joka on tehnyt valintapäätöksen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksen määrittelee kuitenkin kaupunginhallitus. Palkkauspäätös perustuu tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmään (TVA).

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä tai sen käyttämisestä. Koeajasta säädetään laissa: Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalasta 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen toimielimen valintapäätöksen vahvistaa palvelukeskuksen johtaja silloin, kun lääkärintodistus ja viran/toimen vaatima rikosrekisteriote ovat riidattoman selkeät.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottanut viranomais.

Lääkärintodistuksen virkaa tai työtehtävää varten haetaan joko kaupungin työterveyshuollosta tai muulta lääkäriltä.

Valitun henkilön esihenkilö toimittaa työterveyslääkärille yksityiskohtaiset tiedot viran tai tehtävän soveltuvuusvaatimuksista ennen työhöntulotarkastusta.

46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 24 §:n nojalla päättää viranomais, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

48 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

Virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää kaupunginhallitus tai se viranomais, joka päättää toistaiseksi olevaan virkasuhteeseen ottamisesta, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Mikäli kyseessä on vähäinen virantoimitusvelvollisuuden muutos, sen voi päättää kaupunginjohtaja varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi.

49 § Sivutoimet

Johtoryhmän jäsenten sivutoimiluvista päättää henkilöstöjaosto ja kaupunginjohtaja sivutoimi-ilmoitusten aiheuttamista toimenpiteistä.

Muun henkilöstön sivutoimiasiat ratkaisee hallintojohtaja kuultuaan asianosaisen palvelukeskuksen johtajaa.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kaupunginjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä johtoryhmän jäsenten osalta sekä heidän määräämisestensä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta edellä mainitussa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisessä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisessä on palvelukeskuksen johtajalla, tulosaluevastaavalla, vastualueen, tulosyksikön tai kustannuspaikan esihenkilöllä kullakin omien alaisensa osalta.

51 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää harkinnanvaraisten palkattomien virka- ja työvapaiden periaatteista.

Esihenkilö voi hakemuksesta myöntää henkilöstönsä osalta enintään 1 vuoden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan henkilöstöjaoston ohjeen mukaisesti.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää palkallisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Ulkomaanmatkat rinnastetaan harkinnanvaraisiin virka- ja työvapaisiin. Kaupunginjohtajan ulkomaanmatkoista päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupungin johtoryhmän jäsenten ulkomaanmatkoista kaupunginjohtaja. Muun henkilöstön osalta ulkomaanmatkoista päättää palvelukeskuksen johtaja.

53 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päätösvalta sellaisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, joiden saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, on seuraava:

Kaupunginjohtajan virkavapaasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja johtoryhmän jäsenten osalta kaupunginjohtaja.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta on palvelukeskuksen johtajalla, tulosaluevastaavalla, vastuualueen, tulosityksikön kustannuspaikan esihenkilöllä kullakin omien alaistensa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu.

54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisen määräysten soveltaminen

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

55 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen tai lautakunnan kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan sekä palvelukeskuksen johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelukeskuksen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

57 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginjohtaja päättää johtoryhmän jäsenten lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelukeskuksen johtaja kukin oman toimialansa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu. Lomautusilmoituksen antaa palvelukeskuksen johtaja.

58 § Palvelussuhteen päätyminen

Kaupunginjohtajalle eron myöntää kaupunginhallitus.

Hallintojohtajalle, tekniselle johtajalle ja lukion rehtori-sivistysjohtajalle eron myöntää kaupunginjohtaja.

Viranhaltijan tai työsopimussuhteessa olevan työntekijän irtisanoutuessa eron myöntää palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen, tulosityskön tai kustannuspaikan esihenkilö kukin omien työntekijöidensä osalta.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja

antaa työsopimuslaissa ja kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tarkoitettua varoituksen.

Kaupunginjohtajan irtisanomisesta määrätään kuntalaissa.

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

59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginjohtaja tai palvelukeskuksen johtaja.

60 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 56 §:n nojalla päättää palvelukeskuksen johtaja, tulosaluevastaava, vastuualueen tai tulosityksikön esihenkilö kukin omien työntekijöidensä osalta.

61 § Henkilöstön siirrot

Henkilöstön siirroista palvelukeskusten välillä päättää kaupunginjohtaja kuultuaan palvelukeskusten johtajia.

8 LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

62 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)).
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.

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

63 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
2. Määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtavan viranhaltijan.
3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä ja vastuista.
4. Päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).
5. Nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala ja tehtävä), mikäli näistä ei ole toisin säädetty tai määrätty.
6. Hyväksyy asiakirjahallinnon ohjeen.
7. Järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija (tiedonhallinnan suunnittelija) johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistosta sekä kaupungin keskusarkistoon luovutettujen asiakirjatietojen tietopalvelusta.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija (tiedonhallinnan suunnittelija):

1. Vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomais-tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelmat.
5. Vastaa kaupungin keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tieto-aineistoista.
6. Laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. Huolehtii tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.
8. Päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettujen kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut yksityisarkistojen osalta, mikäli ne sisältävät käyttörajoituksen alaista tietoa.

65§ Lautakunnan ja palvelukeskuksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

66 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä

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

67 § Kyberturvallisuuden liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kaupungin toiminnassa.



OSA II

TALOUS JA VALVONTA

9 LUKU TALOUDENHOITO

68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset (talousarvioraami) ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosalueittain sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto hyväksyy investointiosan, rahoitusosan sekä tuloslaskemaosan määrärahat ja tuloarviot.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

69 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kokousten yhteydessä.

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

71 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät talouden ja toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion

noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

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

72 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

74 § Rahatalouden hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

75 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla taikka talousarvion yhteydessä.

Lautakunta tai sen jaosto päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

76 § Asiakirjojen ja tietojen 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 LUKU

HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

77 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Lautakunta päättää esittelijästä ja sihteeristä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121§:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.

4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan sekä konsernivalvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
5. Laatii esityksen tarkastuslautakunnan talousarvioksi,
6. Laatii arviointikertomuksen. 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.

80 § 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 yhden kerran vuodessa.

81 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla Patentti- ja rekisterihallituksen tilintarkastusvalvonnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi tilintarkastusvalvonnan hyväksymä tilintarkastaja (JHT-tilintarkastaja). Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö.

82 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

84 § 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.

11 LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

85 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunginkonsernissa.

86 § Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä:

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

87 § Lautakunnan ja jaoston tehtävät

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

88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät

Kaupunginjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kaupunginjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelukeskuksessaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.



Tulosyksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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



OSA III

VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

89 § 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.

Valtuustossa on puheenjohtaja sekä ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

90 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

91 § 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.

92 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksynnän istumajärjestyksen mukaisesti.

Istumajärjestys todetaan valtuuston toimikauden ensimmäisessä kokouksessa.

13 LUKU

VALTUUSTON KOKOUKSET

93 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

94 § 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 (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta voidaan tiedottaa ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.

95 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettävää tietoa, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta. Valtuusto päättää kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

97 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

98 § Jatkokokous

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

99 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17

§:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

100 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustaja voidaan kutsua valtuuston kokoukseen, mikäli kokouksessa käsitellään kyseisen toimielimen asioita. Edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edellä mainituilla edustajilla ei ole kuitenkaan läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa tai silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Valtuusto voi päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

102 § Kokouksen johtaminen

Valtuuston puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

104 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman valtuuston jäsenen johdolla.

105 § 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, on esteellisen henkilön poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysvaltuuston 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 tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

106 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

107 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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.
3. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro saa kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

108 § 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, 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 äänten enemmistöllä.

109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

110 § 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.

111 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan kuntalain 104 §:n mukaisesti.

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

Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. 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.

113 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

114 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen (toivomusponsi). Toimenpideoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalaissa ja tämän hallintosäännön 16 luvun 154 §:ssä.

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

Pöytäkirjan tarkastaminen sähköisesti, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

116 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

14 LUKU

ENEMMISTOVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

117 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipuissa 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.

118 § Enemmistövaali

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

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

119 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

120 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tämän hallintosäännön 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

122 § 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.

123 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

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

124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

126 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

127 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

128 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon tai yleispalvelukeskukseen viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.



OSA IV

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HAL- LINTOMENETTELY

16 LUKU KOKOUSMENETTELY

129 § Määräysten soveltaminen

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

130 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

131 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen osallistuvan toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

132 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

133 § 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.

134 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta.

135 § 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.

136 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaantiintressit.

137 § Jatkokokous

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

138 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

139 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

- Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.
- Nuorisovaltuuston, vanhus- tai vammaisneuvoston toimielimeen nimetyllä edustajalla, kun kyseisessä toimielimessä käsitellään niiden toimialaan liittyvää asiaa. Läsnäolo- ja puheoikeutta ei ole kuitenkaan silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin liittyy salassa pidettäviä tietoja.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

140 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

143 § 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.

144 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

145 § Esittelijät

Toimielimen esittelijä vastaa toimielimensä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan, lautakunnan tai palvelukeskuksen johtajan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja toimii kaupunginhallituksen esittelijänä. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Molempien ollessa poissa tai esteellisiä, esittelijänä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Kaupunginjohtaja toimii elinkeinojaoston esittelijänä.

Mikäli käsiteltävä asia koskee kaupunginjohtajan virkasuhteen hoitamiseen liittyvää asiaa, toimii esittelijänä kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Hallintojohtaja toimii kaupungin henkilöstön yhteistoimintaelimessä ja henkilöstöjaostossa esittelijänä.

Maaseutupäällikkö toimii maaseutuhallinnon neuvottelukunnan esittelijänä.

Lukion rehtori-sivistysjohtaja toimii sivistyslautakunnan esittelijänä.

Tekninen johtaja toimii teknisen lautakunnan esittelijänä.

Rakennusvalvontajaostossa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa päättää tarkastuslautakunta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Palvelukeskuksen johtaja voi esteellisyytilanteessa määrätä kokoukseen tilapäisen viranhaltijaesittelijän. Tulosaluevastaavalla, vastualueen, tulosyksikön tai kustannuspaikan esihenkilöllä sekä asian valmistelijalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa käsiteltäessä heidän toimialaansa kuuluvaa asiaa.

146 § Esittely

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

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

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

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

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta. Erityinen syy on esimerkiksi silloin, kun esittelijä tai sijainen ovat poissa kokouksesta tai ovat esteellisiä.

147 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kaupungin kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

148 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

149 § 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.

Pöydällepanoehdotuksella tarkoitetaan esitystä, jolla asian käsittely siirretään sellaisenaan toimielimen seuraavaan kokoukseen ilman, että asiaa valmistellaan uudelleen. Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua.

150 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

151 § Päätöksen toteaminen

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

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

152 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

153 § Äänestys ja vaali

Äänestyksen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 13 ja 14 luvuissa on määrätty.

154 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Jos pöytäkirjantarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan toimitelimen seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen 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.

Muut tiedot;

- Salassapitomerkinnot.
- Puheenjohtajan allekirjoitus.
- Pöytäkirjanpitäjän varmennus.
- Merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta.
- Merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

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

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

155 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

156 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kaupungissa, on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

157 § Aloitteen käsittely

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

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

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

158 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

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

159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan poissa ollessa hallintojohtaja ja varmentaa asianomaisen palvelukeskuksen johtaja. Puheenjohtajan allekirjoituksen voi varmentaa myös kaupunginjohtaja.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan poissa ollessa hallintojohtaja ja varmentaa asianomaisen palvelukeskuksen johtaja. Puheenjohtajan allekirjoituksen voi varmistaa myös kaupunginjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelukeskuksen johtaja ja tulosaluevastaava, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteet sekä toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisesti.

160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, hallintojohtaja tai heidän valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan alainen palvelukeskuksen johtaja.

161 § Hankintaoikaisu

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



OSA V

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA HENKILÖSTÖN TALOU- DELLISTEN ETUUKSIEN PE- RUSTEET

18 LUKU PALKKIOSÄÄNTÖ

162 § Soveltamisala

Tällä säännöllä määritellään luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista heidän hoitaessaan kunnallisia luottamustehtäviä ja henkilöstön osallistuksessa toimielinten kokouksiin.

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

Luottamushenkilöille maksettavasta palkkioista on säädetty kuntalain 82 §:ssä seuraavasti:

Luottamushenkilöille maksetaan:

1. Kokouspalkkioita.
2. Korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu perustellusta syystä, kuten sijaisen palkkaamisesta tai lastenhoidon järjestämisestä.
3. Matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita.

163 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot (elinkeinojaosto, henkilöstöjaosto) sekä tarkastuslautakunta	75 €
Lautakunnat ja niiden jaostot (rakennusvalvontajaosto)	65 €
Toimikunnat ja muut toimielimet (maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen neuvottelukunta, yhteistoimintaelin, vammaisneuvosto, vanhusneuvosto, nuorisovaltuusto)	65 €

Valtuuston ja kaupunginhallituksen kokouksiksi luetaan kuuluviksi myös suunnittelukokoukset ja muut vastaavat kokoukset, jotka ovat kaupungin virallisesti koolle kutsumia.

Valtuustoryhmien kokouksista ei makseta palkkiota eikä ansionmenetykskorvausta.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaostojen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenelkin.

Kaupunginhallituksen ja valtuuston puheenjohtajistolle maksetaan puheenjohtajapalaverista edellä mainittu kertapalkkio.

Vaikuttamistoimielinten kokousedustajille maksetaan sama palkkio osallistumisesta kokoukseen kuin varsinaisille toimielinten jäsenille.

Kokouksen keskeytys neuvottelutauon tai virkistystauon ajaksi ei vähennä kokousaikaa. Jos kokous keskeytyy välillä muun vähintään 30 minuutin mittaisen tauon ajaksi, kokousaikaa vähennetään.

Täysimääräisen palkkion maksaminen edellyttää vähintään 50 %:n läsnäoloa kokouksessa. Muussa tapauksessa palkkiota ei makseta.

Erillisessä toimituksessa tapahtuvasta pöytäkirjan tarkastuksesta suoritetaan matkakorvaus.

Jos toimielin suorittaa tarkastus- tai katselmusmatkan tai muun toimituksen, joka on kutsuttu koolle sillä tavoin kuin asianomaisen toimielimen kokouskutsusta

on määrätty ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan tällaisesta tarkastus- tai katselmusmatkasta asianomaisen toimielimen kokouspalkkio tämän pykälän määräysten mukaisesti.

Tarkastus- ja katselmusmatkoja ovat esim. rakennus- ja katukatselmuksset ja tarkastuslautakunnan tekemät tutustumiskäynnit.

Jos toimielimen koulutus tai vastaava tapahtuu kokouksen muodossa, noudatetaan soveltuvin osin tämän säännön määräyksiä. Kokous tapahtuu kokouksen muodossa silloin, jos tilaisuudelle valitaan puheenjohtaja ja sihteeri. Lisäksi tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

164 § Korotetut kokouspalkkiot

Jos kokous kestää yli kolme tuntia ja jos luottamushenkilö on läsnä yli kolme tuntia, korotetaan palkkiota 50 prosentilla. Korotus maksetaan vain perusosasta, eli siinä ei huomioida puheenjohtajan tai sihteerin korotusta.

Suunnittelu- ja valmistelukokouksista, jotka eivät ole toimielimen varsinaisia kokouksia, mutta jotka ovat kaupungin virallisesti kokoon kutsumia, suoritetaan korottoman kokouspalkkio.

Jos toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, suoritetaan kokouspalkkio eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan.

Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, ei kokouksesta suoriteta erillistä kokouspalkkiota.

165 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	3 000 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	4 000 €
Sivistyslautakunnan, tarkastuslautakunnan ja teknisen lautakunnan puheenjohtaja	500 €

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

Vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavat asiat:

- Korvaus kokouksiin valmistautumisesta.
- Asioihin perehtyminen.
- Asioiden tiedottaminen.
- Kuntalaisten yhteydenotot ja kuntalaistapaamiset.
- Neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota.
- Onnittelukäynnit.
- Tutustumismatkat.
- Vierailut.
- Edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimitielimen päätöksellä nimetty henkilöä.

Vuosipalkkiokorvaukseen sisältyviin tilaisuuksiin osallistumisesta on oikeus saada kilometrikorvaus.

166 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kokouksista / toimituspäiviltä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskenta-tehtävästä:

	Kestoaiika enintään 3 h	Kestoaiika yli 3 h
Puheenjohtaja	95 €	135 €
Jäsen	75 €	95 €

167 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Sihteerinä toimivalle tehtävän- tai viranhaltijalle suoritetaan virka-ajan ulkopuolella asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Samasta kokouksesta suoritetaan sihteerin palkkion vain enimmän aikaan toimineelle.

168 § Toimituspalkkio / edustuspalkkio

Muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai kaupungin järjestämään yleisölle tarkoitettuun tiedotustilaisuuteen nimetylle kaupungin edustajalle, joka ei saa tästä tehtävästä muuta palkkiota, maksetaan tämän palkkiosäännön luvun 163 §:ssä mukaisen kokouspalkkion suuruinen toimituspalkkio, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä ja ellei kaupungin edustaminen kuulu hänen työtehtäviinsä.

Muuhun kuin tässä säännössä mainittuun tehtävään edustajan nimeää kaupungin toimielin tai toimielimen esittelijä (voi nimetä myös suullisesti.)

Toimituspalkkiot maksetaan kaikille korottamattomana.

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan asioiden valmistelua varten nimeämän työryhmän jäsenille maksetaan toimituspalkkiota 65 euroa, kun kokous on ennakoon koolle kutsuttu ja kokouksesta on laadittu muistio.

Jos kaupungin edustaja saa palkkion luottamustehtävän hoidosta kuntayhtymältä tai muun kunnan maksamana ei palkkiota hänelle makseta.

Jos kuntayhtymässä tai vastaavassa ei ole omaa valtuustoa vaan esim. yhtymäkokous, palkkiot maksaa jäsenkunta.

Toimituspalkkio / edustuspalkkiota koskeva vaatimus on esitettävä kirjallisesti kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu palkkion hyväksyminen.

169 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännölliseen työaikaan kohdistuvasta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu perustellusta syystä, kuten sijaisen palkkaamisesta tai lasten-

hoidon järjestämisestä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 32 €.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetys tämän pykälän 4 momentin mukaisen enimmäiskorvauksen mukaisesti.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetystä täytyy todellisuudessa syntyä, jotta korvausta voidaan mak-
saa. Sitä ei synny mm. vuosi- ja sairausloman ajalta, työttömänä tai eläkkeellä
ollessa. Ansionmenetystä maksetaan varsinaisen kokouksen ja matkojen ajalta
tai luottamustehtävän hoitamisen kannalta olennaisen koulutuksen ajalta, mutta
ei esim. ryhmäkokoukseen osallistumisen ajalta. Matka-aikaa korvataan enin-
tään tunti kumpaankin suuntaan.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu
sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta
syystä, tulee luottamushenkilön esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kus-
tannuksista.

Kiuruveden kaupungin palvelussuhteessa olevalta henkilöltä ei pidetä palkkaa
luottamustehtävien hoitamiseen käytetyltä ajalta, eikä makseta ansionmenetys-
korvausta.

Päätöksen ansionmenetykskorvauksen korvaamisesta tekee palvelukeskuksen johtaja tai hänen sijaisensa.

Ansionmenetyksen korvausta maksetaan osallistumisesta:

- Toimielimen kokoukseen.
- Talousarvio- ja valtuustoseminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen.
- Luottamushenkilöiden koulutustilaisuuteen.
- Muuhun tilaisuuteen, kaupungin toimielimen tai toimielimen päätöksen perusteella.

170 § Läsnaolon kirjaamisvaatimus

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kirjallisesti kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn korvauksen suorittamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensisijaisesti hallintojohtaja ja tarvittaessa kaupunginhallitus.

171 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkat korvataan vakituisesta asunnosta eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on kirjoilla. Mikäli luottamushenkilö tulee kokoukseen suoraan työpaikaltaan, korvataan työpaikan ja kokouspaikan välinen matka sen ollessa lyhyempi kuin

kodin ja kokouspaikan välinen matka. Alle neljän (4) kilometrin edestakaisia matkoja ei korvata.

Päätöksen kokousmatkan tai muun luottamustoimen hoitamiseksi tehdyn matkan korvaamisesta tekee palvelukeskuksen johtaja tai hänen sijaisensa.

Oman auton käytöstä ei makseta korvausta, mikäli yhteiskuljetus on järjestetty. Kun samaan tilaisuuteen lähtee useampia henkilöitä, on matkustettava yhdessä.

Tarkempia ohjeita matkustamisesta annetaan kaupungin erillisessä matkustusohjeessa.

172 § Henkilöstön palkkioiden ja korvausten maksaminen

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan KVTES:N II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio, kun viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen hallintosäännön määräyksen, toimivaltaisen viranomaisen tai esihenkilön määräyksen nojalla.

Kertapalkkiota maksetaan lukien samojen perusteiden mukaan ja samansuuruisina mitä on määrätty luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksamisesta. Kertapalkkio maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Kertapalkkion maksamisen ehtona on, että viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan. Työaikalain alaisen ja työaikalain ulkopuolisen viranhaltijan ja opetushenkilöstön työaika katsotaan kertapalkkiota maksettaessa alkavan klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00. Kertapalkkiosta maksetaan eläkemaksuja.

19 LUKU HALLINTOSÄÄNNÖN VOIMAANTULO

173 § Voimaantulo

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 15.6.2026.

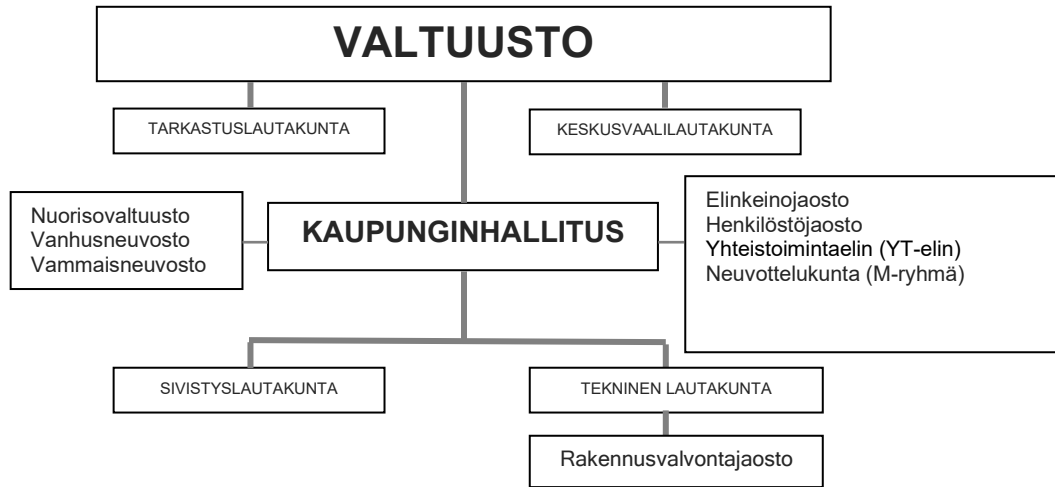
Tällä hallintosäännöllä kumotaan valtuustossa 17.2.2025 § 2 hyväksytty hallintosääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2026.

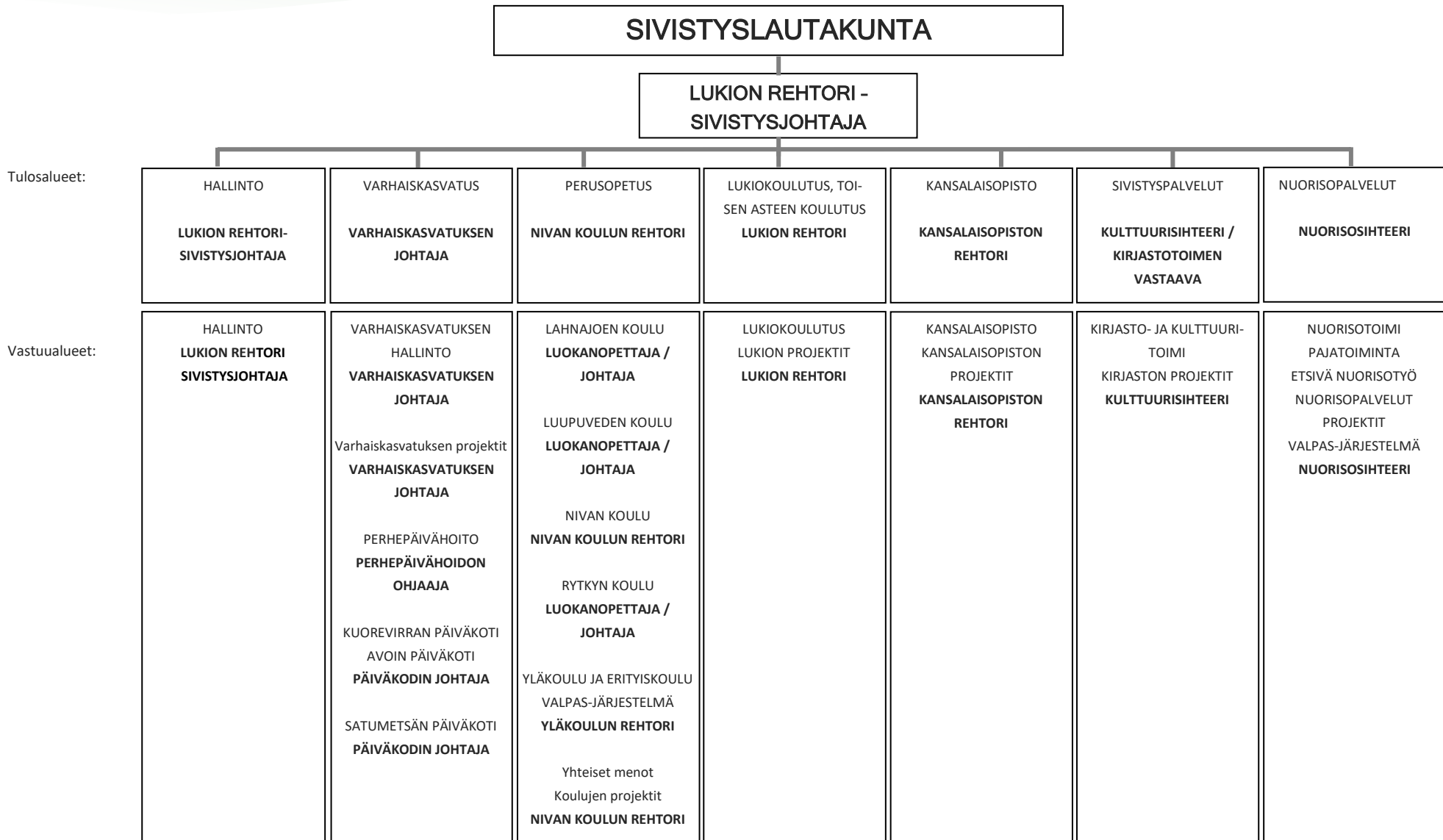


LIITTEET

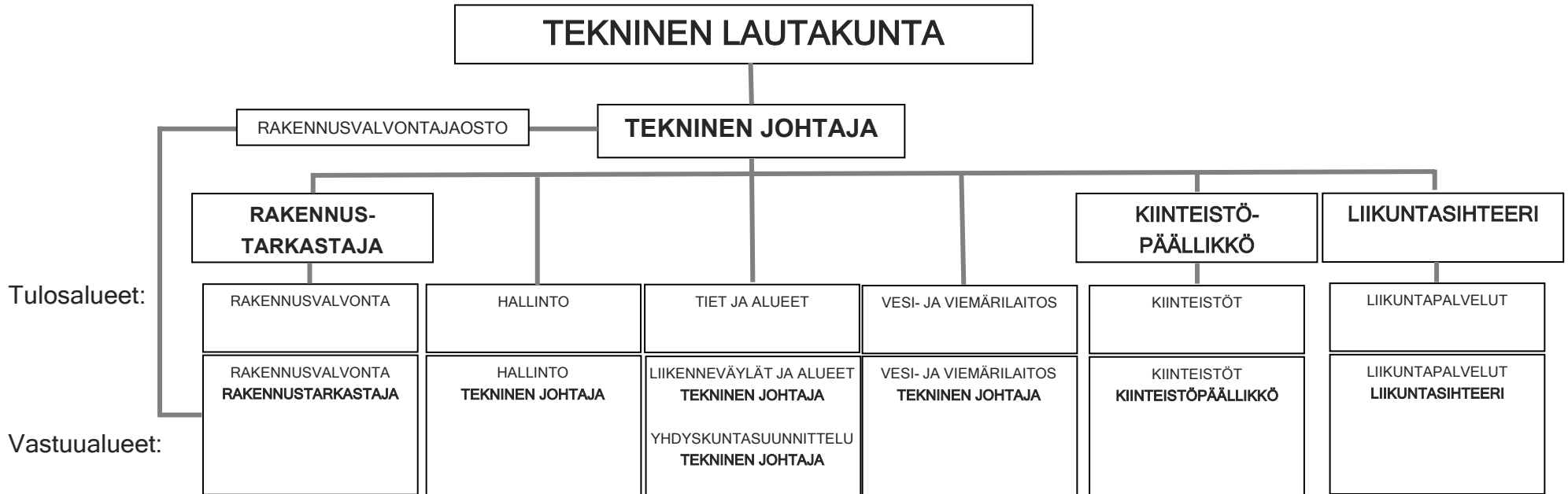
Liite 1, Luottamustoimielin organisaatio



Liite 3, Opetus- ja sivistyspalvelukeskus



Liite 4, Tekninen palvelukeskus



Liite 5, Johtoryhmä ja palvelukeskusten vastuuviranhaltijat

